

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López
Sección Tercera

Tomo CCXIII

Tepic, Nayarit; 21 de Diciembre de 2023

Número: 117
Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
DE NAYARIT**

L.C. SALVADOR CABRERA CORNEJO, Auditor Superior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 11 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 105 y 107 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit; 14, fracción VI, 15 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; 1, 3, fracción I, 8, fracción III y 13 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit; tengo a bien expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. La Auditoría Superior del Estado de Nayarit es un órgano de relevancia constitucional especializado en materia de fiscalización superior del Honorable Congreso del Estado de Nayarit, y tiene la competencia que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. La Auditoría Superior del Estado de Nayarit es un ente dotado con autonomía técnica y de gestión, así como para decidir sobre su presupuesto, organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad a la competencia que le otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley que lo rige y las demás leyes aplicables.

TERCERO. La representación legal de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit recae en la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a quien le corresponde el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

CUARTO. Que la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit tiene entre sus facultades expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, que tendrá por objeto la distribución de atribuciones entre sus unidades administrativas, delegación de facultades, señalamiento de aquellas de carácter delegable y las que no lo sean, régimen de suplencia de sus titulares y los requisitos para su nombramiento. Para su debida validez el Reglamento Interior deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

QUINTO. Las y los servidores públicos deben regirse por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, previstos en la legislación de la materia, por lo tanto, tienen la obligación de observar las disposiciones que expida la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

Por tanto, de conformidad con los fundamentos y las consideraciones anteriormente expuestas, se emite el:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**CAPÍTULO I****DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones aplicables de la Auditoría Superior del Estado que expresamente le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit y demás ordenamientos legales aplicables, así como establecer los requisitos y formalidades para el nombramiento de las y los titulares de las diversas unidades administrativas y demás personal de la institución.

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

- I. **Auditoría Superior del Estado:** Órgano especializado en materia de fiscalización del Congreso, referido en el artículo 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- II. **Auditor/ra Superior:** Persona Titular de la Auditoría Superior del Estado;
- III. **Auditoría:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;
- IV. **Auditoría al Desempeño:** Revisión independiente, objetiva y confiable para verificar si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades u organización del gobierno operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, así como para detectar si existen áreas de mejora;
- V. **Auditoría de Obra Pública:** Fiscalización de la planeación, programación, presupuestación, contratación, construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común, así como, los servicios relacionados con la obra pública, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra; los servicios relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas y la dirección o supervisión de la ejecución de las obras;
- VI. **Auditoría Financiera:** Fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos fiscalizables, que se realiza a efecto de comprobar su adecuada administración, manejo, custodia, aplicación, debida comprobación y justificación; comprende el análisis y examen de la información financiera, contable, patrimonial, programática y presupuestal, para determinar su apego a los principios básicos de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. **Auditoría de Gabinete:** Revisión que se desarrolla directamente en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado;

- VIII. Auditoría de Visita Domiciliaria:** Revisión que se lleva a cabo directamente en el domicilio fiscal de los sujetos fiscalizables y en las instalaciones donde se encuentre el objeto de la verificación;
- IX. Auditoría Mixta:** Aplicación simultánea de las auditorías de gabinete y visita domiciliaria;
- X. Autonomía de Gestión:** Facultad de la Auditoría Superior del Estado para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Constitución Política local;
- XI. Autonomía Técnica:** Facultad de la Auditoría Superior del Estado para decidir sobre la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento en el proceso de la fiscalización superior;
- XII. CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental;
- XIII. Certificación:** Acto jurídico-administrativo por el cual el servidor público facultado hace constar que un documento es copia y reproducción fiel de otro original, o de otra copia certificada o copia simple, por considerar que su contenido concuerda fielmente después de haberlo tenido a la vista y cotejarlo, pudiendo ser de forma física o digital;
- XIV. CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XV. Comisión:** Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso del Estado de Nayarit;
- XVI. Congreso:** Honorable Congreso del Estado de Nayarit;
- XVII. Cuenta Pública:** Documento al que se refieren los artículos 47, fracción XXVI, y 121 apartado B, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, acorde con lo dispuesto por los numerales 52, 53, 54 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVIII. Debida Justificación y Comprobación:** Obligación de los sujetos fiscalizables de llevar un estricto control de la documentación original que justifique y compruebe cualquier operación en los términos de la legislación aplicable;
- XIX. Deuda Pública:** Cualquier financiamiento contratado por los Entes Públicos;
- XX. Dictamen:** Opinión que en el marco de la fiscalización superior se formula respecto de la revisión practicada a cada sujeto; así como el emitido por la autoridad competente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXI. Entes Públicos:** Personas de derecho público de carácter estatal y municipal, por disposición legal o constitucional, que comprende entre otros, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos del Estado y los Municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos del Estado y los Municipios, mandatos, fondos con participación estatal o municipal, así como cualquier otro ente sobre el que el Estado y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones;
- XXII. Financiamiento y Otras Obligaciones:** Toda operación constitutiva de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de los Entes Públicos,

- derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente, u obligación de pago, en los términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXIII. Fiscalía Especializada:** Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción;
- XXIV. Gestión Financiera:** Acciones, tareas y procesos que realizan los Sujetos Fiscalizables para la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos financieros, egresos, fondos y en general de los recursos públicos que éstos utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas aprobados;
- XXV. ICADEFIS:** Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior;
- XXVI. Informe de Avance de Gestión Financiera:** Informe que en términos de la Ley se rinde de manera consolidada sobre los avances físicos y financieros de los programas aprobados en los presupuestos respectivos, por los sujetos obligados a presentar Cuenta Pública;
- XXVII. Informe Específico:** Informe derivado de las auditorías realizadas a los sujetos fiscalizados, en atención a una denuncia, o bien con motivo de convenios o solicitudes formuladas, conforme lo refiere el artículo 121, apartado A, fracción I, párrafo último de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XXVIII. Informe General:** Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
- XXIX. Informes Individuales:** Informes de cada una de las auditorías practicadas a los sujetos fiscalizados. Este documento tendrá una versión preliminar, misma que se remite al sujeto fiscalizado correspondiente para efectos de solventación, siendo el Informe Individual Definitivo el que deberá remitirse al Congreso;
- XXX. Ley:** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
- XXXI. Opinión Técnica:** Documento emitido por el área o persona de la Auditoría Superior del Estado, con conocimientos especializados, respecto de algún asunto relacionado con las funciones de fiscalización, o en auxilio a las autoridades competentes en términos de la legislación aplicable;
- XXXII. Órgano Interno de Control:** Unidad a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Auditoría Superior del Estado, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- XXXIII. PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXXIV. Procesos Concluidos:** Cualquier acción que se haya realizado durante el año fiscal en curso que deba registrarse como pagado conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXXV. Programas:** Los contenidos en los presupuestos aprobados a los que se sujeta la gestión o actividad de los Sujetos de Fiscalización;

- XXXVI. Servidoras y Servidores Públicos:** Personal que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Auditoría Superior del Estado;
- XXXVII. Sujetos Fiscalizables:** Los entes públicos, las entidades de interés público distintas a los partidos políticos y en general, cualquier persona física o moral, pública o privada que recaude, administre, maneje o ejerza recursos financieros públicos; independientemente de no estar obligados a presentar cuenta pública;
- XXXVIII. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XXXIX. Unidades Administrativas:** Cada una de las unidades que integran a la Auditoría Superior del Estado, con funciones y actividades específicas que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica propia, y se les confieren atribuciones en el presente reglamento; y
- XL. Unidad de Medida y Actualización (UMA):** La Unidad de Medida y Actualización considerando su valor en términos de la ley reglamentaria del artículo 26, Apartado B, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3. Para el ejercicio de sus atribuciones la Auditoría Superior del Estado contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Auditoría Superior.

1.1. Coordinación General de Planeación.

1.1.1. Coordinación de Archivos.

1.1.1.1 Archivo de Concentración.

1.1.2. Departamento de Correspondencia.

1.1.3. Departamento de Sistemas de Información.

1.1.4 Departamento de Análisis de Avances y Cuenta Pública.

1.2. Secretaría Ejecutiva.

1.2.1. Departamento de Vinculación y Enlace Institucional.

1.2.2. Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica.

1.2.3. Departamento de Participación Social.

1.2.4. Departamento de Comunicación Institucional.

1.3. Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior.

1.4. Órgano Interno de Control.

1.4.1. Unidad Investigadora.

1.4.2. Unidad Substanciadora.

1.4.3. Unidad de Auditoría Interna.

1.5. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

1.6. Asesores.

1.7. Secretaría Particular.

1.8. Unidad de Auditorías Específicas.

2. Auditoría Especial Financiera.

2.1. Dirección de Auditoría Financiera a Poderes del Estado.

2.1.1. Departamento de Auditoría Financiera a Poderes del Estado A.

2.1.2. Departamento de Auditoría Financiera a Poderes del Estado B.

2.2. Dirección de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos.

2.2.1. Departamento de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos A.

2.2.2. Departamento de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos B.

2.3. Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.

2.3.1. Departamento de Auditoría Financiera a Municipios A.

2.3.2. Departamento de Auditoría Financiera a Municipios B.

3. Auditoría Especial de Obra Pública.

3.1. Dirección de Auditoría a Obra Pública.

3.1.1. Departamento de Auditoría a Obra Pública a Poderes del Estado.

3.1.2. Departamento de Auditoría a Obra Pública a Organismos Paraestatales y Autónomos.

3.1.3. Departamento de Auditoría a Obra Pública a Municipios A.

3.1.4. Departamento de Auditoría a Obra Pública a Municipios B.

4. Auditoría Especial al Desempeño.

4.1. Dirección de Auditoría al Desempeño.

4.1.1. Departamento de Auditoría al Desempeño a Poderes del Estado y a Organismos Paraestatales y Autónomos.

4.1.2. Departamento de Auditoría al Desempeño a Municipios.

5. Dirección General de Asuntos Jurídicos.

5.1. Dirección Contenciosa.

5.1.1. Departamento de Medios de Impugnación.

5.2. Dirección Investigadora.

5.2.1. Departamento de Investigación A.

5.2.2. Departamento de Investigación B.

5.3. Dirección Substanciadora.

5.3.1. Departamento de Substanciación.

5.4. Coordinación de Notificaciones.

6. Dirección General de Administración.

- 6.1. Departamento de Recursos Financieros.
- 6.2. Departamento de Recursos Humanos.
- 6.3. Departamento de Recursos Materiales.
- 6.4. Departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes.

La Auditoría Superior del Estado contará además con coordinadores, coordinadoras, auditores, auditoras, asesores, asesoras y con el demás personal auxiliar que las necesidades del servicio requieran y determine el Auditor/ra Superior, de conformidad a la disponibilidad presupuestal, mismos que serán adscritos mediante memorándum a las unidades administrativas anteriormente enumeradas de conformidad a las necesidades de la propia institución; el funcionamiento organizacional y operativo se precisará en el Manual de Organización y de Procedimientos.

La denominación, organización y funciones de áreas auxiliares de las unidades administrativas señaladas en este Reglamento, se precisarán en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 4. La selección, contratación, nombramiento, funcionamiento y atribuciones de la estructura administrativa de la Auditoría Superior del Estado, se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit y el presente reglamento.

Artículo 5. La Auditoría Superior del Estado conducirá sus actividades en forma programada y conforme al Plan Estratégico Institucional, la Matriz de Indicadores para Resultados y a las políticas que para el logro de sus objetivos emita el Auditor/ra Superior.

La Auditoría Superior del Estado contará con un Consejo Consultivo para el análisis de sus estrategias institucionales, presidido por el Auditor/ra Superior e integrado por las o los Auditores Especiales, así como las correspondientes personas titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Administración, la Coordinación General de Planeación, el Órgano Interno de Control, y la Secretaría Ejecutiva quien realizará las funciones de secretario/ria de dicho Consejo.

Las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado podrán participar en las reuniones del Consejo Consultivo, a invitación expresa del Auditor/ra Superior.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. Las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, deberán observar los Códigos de Ética y de Conducta, así como los lineamientos, manuales y políticas que al efecto expida el Auditor/ra Superior, además deberán brindar en todo momento un trato expedito, digno, respetuoso y amable a las personas que requieran sus servicios, honrando así el principio del derecho humano a la buena administración pública.

Artículo 7. Las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado están obligados a cuidar los bienes muebles e inmuebles que utilicen o estén bajo su resguardo y que les

sean otorgados para el cumplimiento de sus funciones, así como tener bajo su responsabilidad los sellos e instrumentos oficiales que les sean encomendados.

Artículo 8. Las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado están obligados a Utilizar adecuadamente las herramientas tecnológicas de uso generalizado que se proporcionen en la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUDITOR/RA SUPERIOR

Artículo 9. Al Auditor/ra Superior le corresponde originalmente la representación de la institución, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, en forma general o particular, conforme a lo establecido en este Reglamento o mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

Artículo 10. El Auditor/ra Superior tendrá las siguientes atribuciones que podrán ser delegables:

- I. Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado e intervenir en toda clase de juicios en que esta sea parte;
- II. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior del Estado y autorizar sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la misma, sujetándose a lo dispuesto en las leyes en la materia; así como gestionar la incorporación, destino, desincorporación o enajenación de bienes inmuebles del dominio público del estado, afectos a su servicio;
- III. Expedir los oficios de comisión, credenciales y demás documentos necesarios para el desempeño de las funciones y actividades que se requieran;
- IV. Requerir a las y los titulares de los sujetos de fiscalización, servidores públicos y particulares, personas físicas o morales, la información y documentación que con motivo de la fiscalización superior sea necesaria;
- V. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas impuestas conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
- VI. Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada, del Tribunal y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Autorizar, previa denuncia y demás supuestos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a los sujetos fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores;

- VIII. Ordenar, en su caso, la práctica de visitas, auditorías, inspecciones, verificaciones, compulsas y demás acciones necesarias para la realización de investigaciones;
- IX. Formular el Informe General e Informes Individuales conforme a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
- X. Solicitar a la autoridad competente la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de resarcimientos y multas derivadas de la actuación de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Promover y emitir acciones en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- XII. Presentar o instruir la presentación de denuncias penales o de juicio político que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización;
- XIII. Coadyuvar con el Ministerio Público tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
- XIV. Emitir opiniones técnicas de las consultas que le formulen los Entes Públicos;
- XV. Dar seguimiento e instruir la atención a todas las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;
- XVI. Expedir cualquier tipo de constancias de acuerdo a los registros y archivos que obren en la Auditoría Superior del Estado;
- XVII. Registrar e informar al Congreso el cumplimiento dado por los Ayuntamientos a la obligación de remitir el presupuesto de egresos con todos sus anexos; y
- XVIII. Las demás que señale la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit y otras disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquellas que expresamente se establezcan como no delegables.

Artículo 11. El Auditor/ra Superior tendrá, además, las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Elaborar y remitir al Congreso por conducto de la Comisión el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado;
- II. Autorizar las transferencias presupuestales entre partidas de distintos capítulos del gasto;
- III. Remitir a la Comisión las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos que impliquen ampliaciones de recursos al monto total aprobado;
- IV. Autorizar y remitir al Congreso por conducto de la Comisión los informes de avance de gestión financiera y la cuenta pública de la Auditoría Superior del Estado que formule la Dirección General de Administración;
- V. Expedir los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;

- VI. Expedir los nombramientos correspondientes de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como determinar su remoción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Notificar a los sujetos fiscalizados el Informe Individual Preliminar a más tardar el 31 de octubre del año siguiente al fiscalizado;
- VIII. Entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, el Informe General e Informes Individuales a más tardar el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública;
- IX. Notificar a los sujetos fiscalizados el Informe Individual Definitivo y Específicos dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación en el Congreso;
- X. Condonar total o parcialmente las multas impuestas en el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Acordar la conformación de los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades de la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Expedir las reglas técnicas, procedimientos, métodos y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de la fiscalización, auditorías y revisiones;
- XIII. Aprobar el Programa Anual de Auditorías y presentarlo para su conocimiento a la Comisión, el cual deberá contener los sujetos a fiscalizar y el alcance de los trabajos a realizar. Dicho programa se remitirá a más tardar en el mes de enero del año de que se trate, previo al inicio de la fiscalización;
- XIV. Determinar los días no laborables de la Auditoría Superior del Estado mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit;
- XV. Habilitar días y horas inhábiles, cuando el acto que se vaya a practicar lo requiera;
- XVI. Emitir acuerdos delegatorios que se requieran mediante publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; y
- XVII. Expedir el presente reglamento interior, así como las adiciones y reformas necesarias, mismo que deberá publicarse para su validez en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y DEMÁS PERSONAL DE APOYO DIRECTO AL AUDITOR/RA SUPERIOR

Artículo 12. Coordinación General de Planeación. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño; para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior;

- II. Supervisar, organizar y dirigir las funciones correspondientes a la Coordinación General de Planeación;
- III. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas para informar ágil y oportunamente al Auditor/ra Superior sobre el desarrollo y avance de los programas de la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Proponer al Auditor/ra Superior los lineamientos y mecanismos técnicos para la gestión auditora que permitan elevar los niveles de eficiencia y gestión institucional;
- V. Coordinar e integrar la Matriz de Indicadores para Resultados, de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Coordinar la recepción de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera, implementando un registro de la entrega de los mismos bajo los términos señalados en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditorías;
- VIII. Coordinar y supervisar la planeación de las auditorías, así como el seguimiento de los trabajos y actividades que realicen las áreas auditoras;
- IX. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de Informes Individuales Preliminares, Informes Definitivos e Informes Específicos de las auditorías realizadas;
- X. Establecer, por instrucción del Auditor/ra Superior, comunicación con la Auditoría Superior de la Federación y con los Órganos Internos de Control de los entes fiscalizables para la armonización de criterios y lineamientos técnicos;
- XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Archivos;
- XII. Supervisar la digitalización y sistematización de la documentación que sirvan de sustento a las actividades inherentes de la Auditoría Superior del Estado;
- XIII. Supervisar el control de la información, documentación y funcionamiento del Departamento de Correspondencia de la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Supervisar el funcionamiento del Departamento de Sistemas de Información;
- XV. Coordinar a través del Departamento de Análisis de Avances y Cuenta Pública, la recepción de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera, que los sujetos obligados del Estado de Nayarit deberán presentar, reuniendo los requisitos y términos señalados por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
- XVI. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que acuerde el Consejo Consultivo o el Auditor/ra Superior, y en su caso, notificar los acuerdos respectivos a las áreas y unidades administrativas que correspondan;
- XVII. Informar trimestralmente al Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Coordinación General de Planeación;
- XVIII. Formular el Informe General Ejecutivo de Auditorías y someterlo a consideración del Auditor/ra Superior;

- XIX.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación General de Planeación y de sus áreas administrativas;
- XX.** Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos y que sean de su competencia, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el Auditor/ra Superior.

Artículo 13. Coordinación de Archivos. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II.** Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III.** Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- IV.** Coordinar la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) previstos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, y demás legislación relativa;
- V.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para la elaboración de los Instrumentos de Consulta Archivísticos (inventarios documentales) y homologar la organización de sus archivos a través de un Inventario General, Inventario de Transferencias e Inventario de Baja Documental;
- VI.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- VII.** Realizar las acciones de vigilancia y supervisión tendientes a la organización, actualización y conservación de los archivos de la Auditoría Superior del Estado, permitiendo con esto su pronta localización, disponibilidad e integridad de los mismos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Supervisar el cumplimiento de la legislación relativa a Guías de Archivo Documental e Índice de expedientes clasificados como reservados;
- IX.** Coordinar el proceso de digitalización del archivo, y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico para consulta interna;
- X.** Coordinar el proceso para la valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas de la Auditoría Superior del Estado;
- XI.** Asesorar de manera técnica a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado para la operación de los archivos;

- XII.** Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y administración de archivos alineados según corresponda con el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de Nayarit;
- XIII.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Solicitar la validación por parte de la unidad administrativa generadora del expediente, respecto de la liberación para determinar su destino final;
- XV.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo de Concentración;
- XVI.** Coordinar la digitalización de los documentos que las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado soliciten, así como también los que integran el Archivo de Concentración; y
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 14. Archivo de Concentración. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta esporádica de los expedientes;
- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.** Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables;
- V.** Participar con el área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos;
- VII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo actas e inventarios;
- IX.** Publicar, al final de cada año las actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo acordado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico, o al Archivo General del Estado de Nayarit, según corresponda;
- XI. Asegurar el correcto manejo y cuidado de la documentación que las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado hagan llegar al área de fotocopiado y digitalización; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 15. Departamento de Correspondencia. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y sistematizar la correcta recepción de los documentos, debiendo registrar, clasificar, turnar y entregar oportunamente al área correspondiente, entregando al usuario el acuse de recibo respectivo;
- II. Analizar los documentos que se presenten ante la Auditoría Superior del Estado, exclusivamente para su clasificación y distribución;
- III. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de gestión de archivos; y
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 16. Departamento de Sistemas de Información. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y resguardar la información digital que se utilice para las actividades inherentes de la Auditoría Superior del Estado;
- II. Participar en el análisis para el desarrollo, diseño e implementación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y demás funciones que requieran las diversas áreas o unidades administrativas, que permitan procesar y obtener información;
- III. Operar el sistema de información para la gestión auditora y administrar en el ámbito de su competencia, los módulos internos que lo componen para el seguimiento, planeación y ejecución de la función auditora y ponerlos a disposición de las áreas auditoras;
- IV. Proporcionar datos estadísticos respecto de las auditorías practicadas y ponerlos a disposición a la Coordinación General de Planeación, para que desarrollen informes correspondientes;
- V. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos usuarios y operadores de los sistemas automatizados de información implementados para el desarrollo de sus actividades; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 17. Departamento de Análisis de Avances y Cuenta Pública. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y conservar la Cuenta Pública y los Avances de Gestión Financiera, conforme lo establecen la Constitución Política del Estado de Nayarit, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus respectivos reglamentos, y demás disposiciones legales, en materia de prescripción para las responsabilidades derivadas de las presuntas irregularidades que en su caso se detecten;
- II. Analizar y verificar que los Avances de Gestión Financiera y Cuenta Pública sean presentados en términos de las leyes aplicables. En su caso, de ser necesario, requerir a los sujetos fiscalizables la documentación complementaria;
- III. Colaborar con su superior/ra jerárquico/ca para complementar y conjuntar el Programa Anual de Auditorías, en relación de irregularidades detectadas en la Cuenta Pública y los Avances de Gestión Financiera; y
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 18. Secretaría Ejecutiva. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;
- II. Asistir al Auditor/ra Superior en el despacho de los asuntos que esta le encomiende;
- III. Fungir como secretario/ria del Consejo Consultivo;
- IV. Convocar, por instrucciones del Auditor/ra Superior, a las sesiones del Consejo Consultivo y levantar las actas correspondientes;
- V. Ejecutar, previa autorización del Auditor/ra Superior, la política de comunicación social y difusión institucional;
- VI. Sistematizar y analizar la información generada por los diversos medios de comunicación, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con la Auditoría Superior del Estado y las demás que considere trascendentes sobre el quehacer público federal, estatal o municipal;
- VII. Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, a través de las publicaciones y síntesis informativas, la información que se estime como relevante, relacionada con sus respectivas funciones;
- VIII. Llevar el control y actualización de la información que se presente a través de la página web institucional de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Coordinar, apoyar, o en su caso elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de organización y de procedimientos, así como demás documentos técnicos necesarios para la Secretaría Ejecutiva y para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;

- X. Definir los temas y coordinar la elaboración de las publicaciones, estudios e investigaciones que edite la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Definir y elaborar presentaciones y mensajes de la Auditoría Superior del Estado en diversos foros en que esta participe;
- XII. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia anticorrupción, fiscalización, rendición de cuentas, control gubernamental, con instituciones gubernamentales, académicas o de investigación, sociedad civil y medios de comunicación;
- XIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIV. Certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva y en el Despacho del Auditor/ra Superior, previa instrucción y de conformidad con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XV. Coordinar las funciones de las áreas de su adscripción; y
- XVI. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Auditor/ra Superior.

Artículo 19. Departamento de Vinculación y Enlace Institucional. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la vinculación de la Auditoría Superior del Estado, con los sectores educativo, empresarial, social y gubernamental, ya sea a nivel estatal, nacional o internacional;
- II. Promover la suscripción de convenios que permitan la implementación de proyectos estratégicos institucionales para el desarrollo de capacidades del recurso humano de la Auditoría Superior del Estado, fortalecer la imagen institucional y adoptar metodologías, procesos y técnicas novedosas en materia de fiscalización;
- III. Coordinar y en su caso otorgar la asesoría técnica preventiva a los sujetos fiscalizables, de acuerdo a las necesidades y demandas de la administración pública; y
- IV. Adoptar metodologías, procesos y técnicas novedosas en materia de fiscalización.
- V. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 20. Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Regular la prestación de los servicios de defensoría de oficio y asistencia jurídica a las y los servidores públicos estatales y municipales, así como a particulares, que sean parte en los procedimientos de responsabilidad administrativas substanciados en la Auditoría Superior del Estado;
- II. Garantizar el derecho a la defensa adecuada previa solicitud, así como el acceso a la orientación, asesoría y representación jurídica ante las Autoridades

- Substanciadoras de la Auditoría Superior del Estado, en los términos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- III. Organizar, dirigir y supervisar las actividades jurídicas y administrativas desarrolladas por las y los defensores de oficio adscritos a la Auditoría Superior del Estado;
 - IV. Atender las consultas en materia administrativa que sean formuladas por particulares o servidores públicos vinculados con la comisión de faltas administrativas, así como participar de forma directa o derivada únicamente dentro de los procedimientos de las Autoridades Substanciadoras de la Auditoría Superior del Estado;
 - V. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
 - VI. Rendir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en el Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica;
 - VII. Garantizar que los servicios de defensa pública y asistencia legal se presten en forma gratuita y obligatoria bajo los principios de probidad, honradez, confidencialidad y profesionalismo; y
 - VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 21. Departamento de Participación Social. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover actividades orientadas a fortalecer e incentivar la participación ciudadana en la rendición de cuentas de los sujetos de fiscalización;
- II. Establecer mecanismos donde la ciudadanía evalúe, proponga ideas e información para coadyuvar en el combate a la corrupción, contribuyendo así a la buena gobernanza;
- III. Coordinar y supervisar la difusión y promoción en los medios institucionales, mediante un lenguaje claro y sencillo, para resolver dudas y explicar los canales y procedimientos para hacer llegar denuncias, peticiones e inconformidades;
- IV. Atender y dar seguimiento a las necesidades y las demandas sociales, manteniendo el contacto con la ciudadanía para alcanzar objetivos de desarrollo y bienestar común;
- V. Coordinar y canalizar las quejas, denuncias o sugerencias presentadas por la ciudadanía a las áreas correspondientes, para que se consideren de ser procedentes dentro de los programas de Auditoría; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 22. Departamento de Comunicación Institucional. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias de difusión para lograr una imagen institucional positiva de la Auditoría Superior del Estado a través de las plataformas institucionales;
- II. Cuidar que la comunicación con las instituciones y la sociedad, sea clara y precisa; realizando un manejo adecuado de la información y datos a difundir;
- III. Supervisar la recopilación y análisis de la información que, sobre la institución, difundan los medios de comunicación masiva, mediante la elaboración de bitácora de monitoreo de medios electrónicos y redes sociales;
- IV. Proporcionar directamente la cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo la Auditoría Superior del Estado;
- V. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, con un lenguaje ciudadano, entendible para todas y todos;
- VI. Diseñar material gráfico y audiovisual para los diferentes eventos, informes, redes sociales y página web institucional;
- VII. Coordinar la producción de guiones para videos informativos referentes a las actividades que promueve la institución;
- VIII. Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción creativa audiovisual y de diseño gráfico;
- IX. Proporcionar a las áreas de la institución los elementos que constituyen el logotipo de la Auditoría Superior del Estado, así como su manejo y características gráficas que deben considerarse para generar una imagen institucional;
- X. Administrar, vigilar y controlar las cuentas institucionales de redes sociales, así como proporcionar los elementos necesarios para la imagen gráfica en la publicación de contenidos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 23. Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;
- II. Proponer al Auditor/ra Superior, las políticas, normas y lineamientos en materia de capacitación, investigación, desarrollo, transferencia de información, construcción de conocimientos, así como para verificar la aplicación de los mismos;
- III. Promover actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos al personal de la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Coordinar el proceso de capacitación del personal de las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado;
- V. Diagnosticar periódicamente las necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado;

- VI. Elaborar, en coordinación con las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado, el proyecto del programa anual de capacitación y someterlo a la autorización del Auditor/ra Superior, así como informar mensualmente de los avances del programa conforme a lo establecido;
- VII. Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio en materia de capacitación y formación del personal de la Auditoría Superior del Estado con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras;
- VIII. Organizar y coordinar los cursos y eventos de capacitación tanto internos como externos y proponer las normas a que debe sujetarse la capacitación del personal de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Promover la capacitación al personal de nuevo ingreso en la aplicación de la metodología, las técnicas, los procedimientos y las normas de auditoría, fiscalización y control gubernamental que se utilizan en la Auditoría Superior del Estado, a fin de que se incorporen a sus áreas de trabajo con los conocimientos indispensables para el desempeño de sus funciones;
- X. Evaluar y registrar los resultados de los cursos impartidos y el desempeño del personal capacitado en el desarrollo de sus actividades y en su caso, promover la formación de instructores internos;
- XI. Elaborar el programa de capacitación del Instituto conforme a la legislación aplicable; someterlo a la opinión del Consejo Consultivo y una vez aprobado por el Auditor/ra Superior, ejecutarlo y reportar periódicamente su avance;
- XII. Someter a la consideración del Auditor/ra Superior la contratación de expositores, instructores, cursos y servicios externos, en materia de capacitación con base en el programa respectivo;
- XIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIV. Proponer al Auditor/ra Superior la participación y promoción de programas y actividades de capacitación con otras instituciones u organismos similares; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 24. Órgano Interno de Control. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;
- II. Impulsar el desarrollo administrativo de la Auditoría Superior del Estado para que cumpla con los objetivos, metas, programas y funciones;
- III. Implementar los sistemas y mecanismos de control interno en las diversas unidades administrativas; para tal efecto, deberá recibir, registrar y en su caso intervenir en las actas circunstanciadas que se realicen derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal de la Auditoría Superior del Estado;

- IV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Verificar, vigilar y constatar, de oficio o previa solicitud de las unidades administrativas, que el cumplimiento de las actuaciones de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, se realicen conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y al presente reglamento, para lo cual podrá requerir información y documentación que necesite para estos efectos;
- VI. Practicar auditorías internas a las unidades administrativas, auxiliándose para tal efecto, del Área Auditora del Órgano Interno de Control, debiendo informar al Auditor/ra Superior y a la unidad auditada, sobre los resultados obtenidos;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las unidades administrativas;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el Programa Anual de Auditorías, en la Matriz de Indicadores para Resultados y en el Plan Estratégico Institucional;
- IX. Atender las quejas y denuncias por incumplimiento de las funciones de las y los servidores y ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado; y turnarlo a la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control;
- X. Participar, opinar, y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, así como en los de enajenación de bienes de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Participar en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las áreas administrativas de la Auditoría Superior del Estado de conformidad con las leyes aplicables;
- XIII. Fungir como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que sean sujetos las y los servidores y ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, tratándose de faltas administrativas no graves;
- XIV. Recibir y registrar las incidencias que remita la Dirección General de Administración, por el incumplimiento del personal de la Auditoría Superior del Estado;
- XV. Llevar el seguimiento, control, resguardo y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado y realizar las verificaciones aleatorias y demás acciones a que haya lugar, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XVI. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente a las y los declarantes de la Auditoría Superior del Estado, en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPAT);

- XVII.** Firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las y los servidores públicos;
- XVIII.** Mantener la reserva de la información a la que accedan, con motivo de la recepción de las declaraciones patrimoniales, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIX.** Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos y que sean de su competencia, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XX.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control;
- XXI.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del Órgano Interno de Control, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o el Auditor/ra Superior.

Artículo 25. Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o por auditores externos; las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas de las personas servidoras o exservidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado;
- II.** Realizar las diligencias que se estimen convenientes, a fin de acceder a la información y documentación necesaria para esclarecer los hechos, y con ello poder determinar la existencia de faltas administrativas de las personas servidoras o exservidoras públicas; incorporando técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- III.** Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite, y de ser su caso, solicitar la colaboración de las autoridades competentes para que estas se realicen;
- IV.** Imponer, en su caso, las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Nayarit;
- V.** Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora del Órgano Interno de Control, en su caso, las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de las investigaciones;
- VI.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de Nayarit señalen como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;

- VII. Dar trámite a los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas, y correr traslado al Tribunal, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la calificación de la falta;
- VIII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad;
- IX. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, si se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad; y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control;
- X. Intervenir, con calidad de parte, dentro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que deriven de las investigaciones que se hayan realizado;
- XI. Formular denuncias ante el Ministerio Público, previa autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando se advierta la presunta comisión de delitos, así mismo, coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XII. Impugnar la determinación de la autoridad resolutora de abstenerse de imponer sanciones administrativas;
- XIII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos y que sean de su competencia, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XIV. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control;
- XV. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 26. Unidad Substanciadora del Órgano Interno de Control. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- II. Prevenir, en su caso, a la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 202 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- IV. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 127 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Nayarit, para hacer cumplir sus determinaciones y decretar las medidas cautelares que estime procedentes;

- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la apertura del periodo de alegatos, en el caso de faltas no graves, y hasta concluir la audiencia inicial en el caso de faltas graves;
- VI. Fungir de manera excepcional como Autoridad Resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa por la comisión de faltas no graves;
- VII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- VIII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica de la Unidad Substanciadora del Órgano Interno de Control;
- IX. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 27. Unidad de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control para su autorización el programa anual de auditorías, verificaciones y revisiones;
- II. Planear auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas;
- III. Revisar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, transferidos o reasignados de origen o ingresos propios u otras fuentes de financiamiento;
- IV. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías;
- V. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VI. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de auditorías en las que participen;
- VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- VIII. Elaborar y proponer los informes de auditorías practicadas con los resultados u observaciones obtenidas;
- IX. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control, en la revisión del procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios de la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, emitir opinión técnica cuando se le solicite;
- X. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar de acuerdo a las disposiciones aplicables la información y documentación correspondiente a cada auditoría;
- XI. Hacer del conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, con motivo

- de los resultados de las auditorías practicadas; y presentar las denuncias correspondientes cuando así se le indique;
- XII.** Requerir a las unidades administrativas, la expedición de copias certificadas de la documentación a la que se tenga acceso con motivo de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las unidades administrativas que sean objeto de revisión;
 - XIII.** Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Órgano Interno de Control le confiera e informar sobre el cumplimiento de las mismas;
 - XIV.** Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los manuales de procedimientos del área auditora del Órgano Interno de Control;
 - XV.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables;
 - XVI.** Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
 - XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 28. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;
- II.** Recibir, gestionar y dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información y de Recursos de Revisión conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- III.** Realizar las acciones necesarias para que las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, involucradas en el proceso de actualización y carga de información de transparencia, den cumplimiento conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- IV.** Recabar y publicar en la página web institucional las actualizaciones de obligaciones de transparencia conforme a la periodicidad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- V.** Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas que pudieran tener la información que solicitan;
- VI.** Gestionar los trámites internos que sean necesarios para obtener la información solicitada y notificar la respuesta a los particulares; para tal efecto las diversas áreas involucradas, de no existir imposibilidad legal, proporcionarán la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- VII.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;

- VIII. Llevar el registro y el estado que guarda el proceso de trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Elaborar los informes bimestrales y el informe anual de solicitudes de información;
- X. Elaborar las actas ordinarias mensuales y extraordinarias del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. Asignar a las unidades administrativas que se determinen, las claves y contraseñas necesarias para la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o la persona titular de la Auditoría Superior.

Artículo 29. Las Asesoras y Asesores adscritos al despacho del Auditor/ra Superior, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Auditor/ra Superior a través del análisis, investigación, prospectiva y seguimiento de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Revisar los proyectos necesarios, de acuerdo a las instrucciones del Auditor/ra Superior;
- III. Elaborar los estudios que solicite el Auditor/ra Superior;
- IV. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Auditor/ra Superior, los proyectos de estudios de leyes, acuerdos, reformas o adiciones al presente reglamento, manuales, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado;
- V. Informar al Auditor/ra Superior, sobre las funciones realizadas;
- VI. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Auditor/ra Superior.

Artículo 30. Secretaría Particular. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las acciones que al efecto le instruya el Auditor/ra Superior;
- II. Llevar y programar la agenda de actividades del Auditor/ra Superior;
- III. Controlar la correspondencia y suscripción de oficios, acuerdos y demás documentos institucionales;
- IV. Integrar el archivo del despacho del Auditor/ra Superior; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el Auditor/ra Superior.

Artículo 31. Unidad de Auditorías Específicas. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar las auditorías específicas a los sujetos fiscalizables, con apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;
- II. Designar al personal auditor para llevar a cabo las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
- III. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
- IV. Llevar el registro y control de los trabajos y actividades realizadas, así como presentar los informes de actividades que se requieran;
- V. Dar cuenta al Auditor/ra Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le hubieren asignado;
- VI. Coordinar las auditorías específicas autorizadas y mantener informada al Auditor/ra Superior y a la persona titular de la Auditoría Especial que corresponda, sobre el desarrollo de sus actividades;
- VII. Coordinar y participar en la integración de la documentación necesaria para soportar los resultados y observaciones que deriven de las irregularidades que se detecten en las auditorías específicas que se practiquen;
- VIII. Coordinar y revisar que se obtenga durante el desarrollo de las auditorías específicas, copia de los documentos que tengan a la vista y emitir la certificación correspondiente, cuando así se requiera;
- IX. Desempeñar las comisiones que el Auditor/ra Superior le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. Informar de manera oportuna e indistinta, al Auditor/ra Superior o a la persona titular de la Dirección Investigadora de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior;
- XI. Coordinar, revisar y poner a consideración de la Dirección de área que corresponda, según la materia de especialidad de la auditoría específica y el objeto de revisión, el proyecto de Informe Específico, en el que se establecen las recomendaciones y observaciones que se deban formular a los sujetos fiscalizados;
- XII. Revisar y en coordinación con la Dirección de área que corresponda, supervisar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones señaladas en el Informe Específico;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XIV. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XV. Llevar a cabo las atribuciones que se establecen en el artículo 34 de este Reglamento; y
- XVI. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Auditor/ra Superior.

CAPÍTULO V**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS AUDITORAS**

Artículo 32. Titulares de las Auditorías Especiales. Tendrán las siguientes atribuciones:

Apartado A. Atribuciones generales sin perjuicio de su ejercicio directo por el Auditor/ra Superior:

- I. Requerir a los sujetos de fiscalización, a terceros y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización;
- II. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de los sujetos fiscalizables, los órganos internos de control estatales y municipales, los auditores externos de los sujetos fiscalizables, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias;
- III. Designar al personal auditor encargado de practicar las visitas, inspecciones y auditorías a su cargo;
- IV. Suscribir los informes individuales de las auditorías ordinarias que realicen, así como los informes específicos preliminares e informes específicos que les correspondan según la materia de su especialidad y el objeto de la revisión;
- V. Emitir opiniones técnicas de las consultas que le formulen al Auditor/ra Superior y las diversas unidades administrativas de la institución, así como aquellas que les formulen los Entes Públicos;
- VI. Remitir a la Dirección Investigadora los expedientes de auditoría que contengan los informes individuales definitivos con toda la documentación y comprobación necesaria para soportarlos y demás documentos que acrediten el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de la auditoría, para que, en su caso, se promuevan las responsabilidades que haya lugar. Debiendo complementar la información cuando así le sea requerido.

Apartado B. Atribuciones generales:

Formular y proponer al Auditor/ra Superior el Programa Anual de Auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como la Matriz de Indicadores para Resultados; para tal efecto, asumirán el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;

- I. Organizar, aprobar y supervisar en el ámbito de su competencia, los procesos de auditoría, correspondientes a la rama de su especialidad de conformidad con los programas anuales aprobados;
- II. Presentar un informe trimestral al Auditor/ra Superior de sus trabajos y actividades realizadas en ese período;

- III. Suscribir los documentos que se generen en el proceso de fiscalización, hasta la notificación del informe individual definitivo o específico, según corresponda; los instrumentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- IV. Coadyuvar con las demás unidades administrativas, para incrementar la eficiencia en el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;
- V. Dar cuenta al Auditor/ra Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- VI. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor/ra Superior, así como las actividades de las direcciones a su cargo, de la Unidad de Auditoría Específica en las auditorías que les corresponda intervenir por razón de la materia de su especialidad, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General;
- VII. Designar a las y los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo;
- VIII. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por las direcciones auditoras a su cargo, así como las auditorías específicas realizadas en conjunto con la Unidad de Auditoría Específica, y mantener informado al Auditor/ra Superior sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Participar en la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior del Estado, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
- X. Supervisar que se integre la documentación necesaria para soportar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
- XI. Supervisar que se obtenga durante el desarrollo de las auditorías copia de los documentos que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XII. Remitir al Auditor/ra Superior, los Informes Individuales Definitivos e Informes Específicos por conducto de la Coordinación General de Planeación para su presentación a la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso;
- XIII. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
- XIV. Desempeñar las comisiones que el Auditor/ra Superior les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones a su cargo y en su caso, proponer al Auditor/ra Superior las modificaciones que estimen convenientes;

- XVI.** Proponer al Auditor/ra Superior a través del ICADEFIS, los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito;
- XVII.** Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas, civiles o penales en el desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Coordinarse entre sí y con las y los titulares de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, y de Administración, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIX.** Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
- XX.** Hacer del conocimiento al Auditor/ra Superior o a la persona titular de la Dirección Investigadora de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
- XXI.** Imponer multas a los servidores públicos, personas físicas o morales, públicas o privadas que no atiendan los requerimientos realizados en el ejercicio de sus funciones, en los términos y con las salvedades que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; y
- XXII.** Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le encomiende el Auditor/ra Superior.

Artículo 33. Titulares de las Direcciones de Área adscritas a las Auditorías Especiales. Tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I.** Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca;
- II.** Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridos por su superior/ra jerárquico/ca;
- III.** Proponer a su superior/ra jerárquico/ca la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior del Estado;
- IV.** Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo de la Matriz de Indicadores para Resultados, y en su caso, del Programa Anual de Auditorías;
- V.** Supervisar que las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías, así como las Específicas realizadas a los sujetos fiscalizables, se ejecuten en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización,

- legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;
- VI. Supervisar y presentar a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de Informes Individuales e Informes Específicos, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizados;
 - VII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno; y en coordinación con la Unidad de Auditoría Específica, supervisar el seguimiento a las recomendaciones señaladas en el Informe Específico;
 - VIII. Requerir a los sujetos fiscalizados, la información y documentación, que sea necesaria para la ejecución de las auditorías;
 - IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
 - X. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
 - XI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su unidad administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
 - XII. Expedir copias certificadas de los documentos que se obtengan y generen derivado del ejercicio de sus atribuciones, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
 - XIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 34. Titulares de los Departamentos adscritos a las Auditorías Especiales. Tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área;
- II. Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento;
- III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
- IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;

- V. Coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de Organización y Procedimientos;
- VI. Revisar y coadyuvar que el personal auditor a su cargo asignado a la auditoría, haya recabado la documentación original o copia certificada que soporte las observaciones o recomendaciones determinadas;
- VII. Coordinar y revisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coordinar y revisar la elaboración, así como someter a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables;
- IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
- X. Coordinar y revisar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
- XI. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridas por su superior/ra jerárquico/ca;
- XII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XIII. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el Auditor/ra Superior.

Artículo 35. Corresponde a las y los auditores adscritos a las Auditorías Especiales y a la Unidad de Auditorías Específicas, las siguientes atribuciones generales:

- I. Elaborar la planeación de las auditorías, para las cuales fueron designados por su superior/ra jerárquico/ca;
- II. Ejecutar las auditorías para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;
- III. Revisar y evaluar la información y documentación que se proporcione en la práctica de las auditorías, misma que quedará bajo su resguardo, debiendo recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondiente a cada auditoría;
- IV. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría;

- V. Elaborar y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de informes individuales con apego a los lineamientos en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables, debiendo recabar, integrar y presentar a su superior/ra jerárquico/ca, la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan;
- VI. Integrar, organizar y en su caso, realizar la devolución de la información y documentación proporcionada por el sujeto fiscalizado;
- VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- VIII. Elaborar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones señaladas ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
- IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, debiendo recabar, integrar y presentar la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan con motivo de la fiscalización superior; y
- X. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Las atribuciones previstas en este artículo, las ejercerán las y los auditores dentro del ámbito de competencia del departamento al cual estén adscritos.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SU PERSONAL ADSCRITO

Artículo 36. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Auditoría Superior del Estado y a sus unidades administrativas en los juicios, recursos y demás procedimientos en los que sean parte, sin perjuicio del ejercicio directo del Auditor/ra Superior;
- II. Asesorar jurídicamente al Auditor/ra Superior y a las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Emitir opinión técnica de las consultas que le formulen al Auditor/ra Superior y a las diversas unidades administrativas, así como aquellas que les formulen los Entes Públicos;
- IV. Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de

- desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;
- V. Presentar un informe trimestral al Auditor/ra Superior sobre el ejercicio de sus atribuciones, consolidando además la información relacionada de la Dirección Contenciosa, la Dirección Investigadora y la Dirección Substanciadora;
 - VI. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, así como integrar la información correspondiente a las direcciones y áreas administrativas a su cargo;
 - VII. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Auditor/ra Superior delegue sus atribuciones a las y los servidores públicos subalternos;
 - VIII. Instruir, substanciar y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
 - IX. Solicitar a la autoridad competente la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los resarcimientos, indemnizaciones, así como sanciones y medidas de apremio pecuniarias impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, y dar seguimiento a su cobro y ejecución;
 - X. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
 - XI. Supervisar a las Direcciones Contenciosa, Investigadora y Substanciadora, así como a la Coordinación de Notificaciones;
 - XII. Llevar un registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionadas por resolución definitiva firme dictada por las autoridades resolutoras de la entidad federativa, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades a que hace referencia la Ley de la materia; para lo cual, previamente se establecerán mecanismos de coordinación que permitan la obtención de dicha información, sin perjuicio del sistema que para tal efecto se implemente en la Plataforma Digital del Sistema Local Anticorrupción;
 - XIII. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, por conducto del personal habilitado para tal efecto;
 - XIV. Establecer, de estimarlo pertinente, los manuales y mecanismos para la mejora operativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y sus áreas administrativas;
 - xv. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
 - XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas o le instruya el Auditor/ra Superior.

Artículo 37. Dirección Contenciosa. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los procedimientos y recursos que sean de su competencia;
- II. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicio en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte por el ejercicio de sus funciones;
- III. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales, cuando hubiere causado ejecutoria una sentencia favorable al actor o quejoso;
- IV. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señaladas como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones;
- V. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de demandas de amparo en contra de los laudos dictados por la autoridad jurisdiccional en materia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit;
- VI. Recibir las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, para su trámite ante la autoridad competente a efecto del correspondiente cobro coactivo;
- VII. Tramitar, autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VIII. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el control del sistema utilizado para el registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionadas por resolución definitiva firme, dictada por las autoridades resolutoras de la entidad federativa, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades a que hace referencia la Ley de la materia; debiendo verificar el adecuado registro de las sanciones;
- X. Proveer lo necesario para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XI. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XII. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
- XIII. Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Dirección a su cargo;

- XIV.** Validar con su rúbrica, todos los documentos que elabore en ejercicio de sus funciones, o le hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;
- XV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVI.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XVII.** Las demás, que en el ámbito de su competencia establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomienden su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 38. Departamento de Medios de Impugnación. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de acuerdos y resolución de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II.** Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicio en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte por el ejercicio de sus funciones;
- III.** Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de cumplimiento de sentencia dictadas por órganos jurisdiccionales, cuando hubiere causado ejecutoría una sentencia favorable al actor o quejoso;
- IV.** Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señaladas como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones;
- V.** Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, las demandas de amparo en contra de los laudos dictados por la autoridad jurisdiccional en materia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit;
- VI.** Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VII.** Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VIII.** Proveer lo necesario para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

- IX. Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable;
- X. Rendir a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que realiza el personal a su cargo;
- XI. Validar con su rúbrica, todos los documentos que elabore en ejercicio de sus funciones, o le hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;
- XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomienden su superior/ra jerárquico/ca o la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 39. Dirección Investigadora. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de las áreas auditoras de la Auditoría Superior del Estado, los informes individuales definitivos con toda la documentación y comprobación necesaria para soportarlos y demás documentos que acrediten el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de la auditoría, para su remisión al área de archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y promover las acciones a que haya lugar;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, incorporando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- III. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VI. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- VII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

- VIII. Imponer las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- IX. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente;
- X. Presentar denuncias penales por sí o a través del personal que para tal efecto se instruya; así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
- XI. Dar seguimiento e instruir la atención a todas las denuncias, convenios o solicitudes recibidas por la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, remitir el dictamen al Auditor/ra Superior, para que esta, de así considerarlo procedente, ordene la revisión del ejercicio en curso o de ejercicios anteriores, con todas las facultades de fiscalización;
- XII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes;
- XIII. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XIV. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVI. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XVII. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
- XVIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIX. Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Dirección a su cargo; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 40. Departamentos de Investigación A y B adscritos a la Dirección Investigadora. Sus titulares tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la dirección de área, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para los departamentos;

- II. Solicitar al archivo de la Dirección General, la documentación necesaria que acredite el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de las auditorías practicadas, de conformidad con la asignación que su superior/ra jerárquico/ca realice;
- III. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, asignar responsabilidades y distribuir las actividades conforme al programa establecido y los lineamientos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a la operación del departamento y a la gestión de sus recursos administrativos y del personal adscrito;
- V. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior/ra jerárquico/ca, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Detectar las necesidades de capacitación del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior/ra jerárquico/ca;
- VII. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las diligencias de investigación para determinar la comisión de faltas administrativas graves, incompetencia por la comisión de faltas administrativas no graves o archivo temporal, sujetándose al marco legal aplicable;
- VIII. Coordinar, registrar y revisar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, acuerdos, requerimientos, y demás documentos que el personal comisionado o habilitado genere durante sus actuaciones, conforme al programa de actividades de la Dirección Investigadora;
- IX. Supervisar la elaboración, y en su caso suscribir los documentos para requerir la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de las investigaciones;
- X. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de las investigaciones, atendiendo las disposiciones en materia de datos personales;
- XI. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de investigación por la presunta comisión de faltas administrativas, para su certificación, digitalización, archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que a través de la documentación que se derive de los mismos, se garantice el soporte adecuado de las faltas administrativas imputadas;
- XII. Recabar, integrar y presentar a su superior/ra jerárquico/ca, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan cuando detecten irregularidades o hechos posiblemente constitutivos de ilícitos;
- XIII. Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable;
- XIV. Rendir a la persona titular de la Dirección Investigadora, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en los departamentos a su cargo;
- XV. Validar con su rúbrica, todos los documentos que elaboren en ejercicio de sus funciones, o les hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;

- XVI.** Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Departamento, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVII.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica del área;
- XVIII.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XIX.** Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el Auditor/ra Superior.

Artículo 41. Dirección Substanciadora. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- II.** Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa bajo los supuestos del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 108 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- III.** Prevenir, en su caso, a la Dirección Investigadora en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- IV.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- V.** Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 127 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- VII.** Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la declaración del cierre de la audiencia inicial, y enviar al Tribunal los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío;
- VIII.** Expedir copias certificadas que obren en los expedientes y archivos de la Dirección Substanciadora, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- IX.** Solicitar mediante oficio, exhorto o carta rogatoria, según sea el caso, la colaboración de autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o actuaciones procesales que deben llevar a cabo en lugares fuera de esta jurisdicción;

- X. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XI. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
- XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIII. Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Dirección a su cargo; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 42. Departamento de Substanciación. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Substanciadora en el análisis de los requisitos jurídicos que debe cumplir el informe de presunta responsabilidad administrativa presentado por la autoridad investigadora y, en su caso, señalarle la necesidad de prevenir a dicha autoridad a efecto de que subsane las omisiones que se adviertan o aclare los hechos narrados en dicho informe;
- II. Formular y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- III. Elaborar y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Llevar el control del calendario de audiencias iniciales, para la asignación de fechas;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias iniciales a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los acuerdos, oficios, requerimientos, exhortos, cartas rogatorias y todas aquellas diligencias necesarias para el trámite del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección Substanciadora, en la remisión de los autos originales al Tribunal, así como en la supervisión de la notificación a las partes de la fecha de su remisión, y garantizar con el personal a su cargo la generación de constancias certificadas del expediente que quedará en resguardo de la Dirección;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los acuerdos provisionales y preparatorios de incidentes y recursos interpuestos dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como los proyectos de resoluciones interlocutorias que correspondan y deriven de estos;

- IX. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Substanciadora, en el trámite de recursos e incidentes; generando acuerdos, oficios, requerimientos y todas aquellas diligencias necesarias para el trámite del medio impugnativo;
- X. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, cuando así proceda, los acuerdos de presentación, admisión, acumulación, desechamiento, improcedencia o sobreseimiento y todas aquellas actuaciones necesarias dentro de los medios de impugnación que deriven de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XI. Elaborar los proyectos de los informes previo y justificado, así como integrar las copias necesarias debidamente certificadas en los juicios de amparo en los que la Dirección Substanciadora, o alguno de las y los servidores públicos que formen parte de la misma sean señalados como autoridad responsable;
- XII. Elaborar los proyectos de oficios de cumplimiento de requerimientos de amparos;
- XIII. Realizar el proyecto de manifestaciones de alegatos, o en su caso, amparo adhesivo, en los juicios de amparo en donde la Dirección Substanciadora, o alguno de las y los servidores públicos que formen parte de la misma se les reconozca la calidad de terceros;
- XIV. Elaborar los medios de impugnación necesarios que deriven de los juicios de amparo;
- XV. Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable;
- XVI. Rendir a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan por el personal a su cargo;
- XVII. Validar con su rúbrica, todos los documentos que elabore en ejercicio de sus funciones, o le hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;
- XVIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIX. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica del área;
- XX. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Departamento, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 43. Las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Contenciosa, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de acuerdos de trámite y de resolución de los procedimientos y recursos que les sean encomendados;

- II. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de contestación de demanda, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicio en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte por el ejercicio de sus funciones;
- III. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de cumplimiento de sentencia dictadas por órganos jurisdiccionales, cuando hubiere causado ejecutoria una sentencia favorable al actor o quejoso;
- IV. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señaladas como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones;
- V. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, las demandas de amparo en contra de los laudos dictados por la autoridad jurisdiccional en materia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit;
- VI. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VIII. Operar el registro de las sanciones firmes determinadas en las resoluciones emitidas en los procedimientos iniciados con la Ley del Órgano de Fiscalización Superior y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, así como aquellas determinadas e informadas por las autoridades resolutoras de la entidad federativa a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades administrativas;
- IX. Rubricar para control y constancia, todos los proyectos de acuerdos, oficios, actas y demás documentos que elaboren en el ejercicio de sus funciones;
- X. Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes; y
- XI. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encomienden su superior jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Las atribuciones de los Asesores Jurídicos, serán ejercidas dependiendo de la naturaleza de las funciones del área a la que estén adscritos.

Artículo 44. Las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Investigadora, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las investigaciones de las observaciones relativas a los sujetos fiscalizados asignados;
- II. Elaborar oficios de requerimiento de información o documentación a los entes públicos y personas físicas o morales;

- III. Elaborar los proyectos de calificación de las faltas administrativas contenidas en las observaciones de los Informes Individuales Definitivos;
- IV. Elaborar los proyectos de los oficios remitiendo las observaciones que contienen faltas administrativas No Graves a los Órganos Internos de Control de los sujetos fiscalizados;
- V. Realizar visitas de verificación;
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo;
- VII. Elaborar los proyectos de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VIII. Elaborar los proyectos de remisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección Substanciadora;
- IX. Elaborar proyectos de denuncias penales;
- X. Valorar la procedibilidad de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Rubricar para control y constancia, todos los proyectos de acuerdos, oficios, actas y demás documentos que elaboren en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes;
- XIII. Elaborar los proyectos de apelaciones y contestación de los recursos de reclamación, incidentes y demás medios de impugnación que procedan; y
- XIV. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el Auditor/ra Superior.

Artículo 45. Las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Substanciadora, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su admisión, prevención, o desechamiento, según corresponda;
- II. Desahogar las audiencias iniciales;
- III. Realizar todo tipo de proyectos de acuerdos pertinentes para la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- IV. Dar trámite a los Incidentes promovidos ante la Dirección Substanciadora;
- V. Dar trámite a los recursos de reclamación interpuestos ante la Dirección Substanciadora;
- VI. Rubricar para control y constancia, todos los proyectos de acuerdos, oficios, actas y demás documentos que elaboren en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes; y
- VIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el Auditor/ra Superior;

Las atribuciones de los Asesores Jurídicos, serán ejercidas dependiendo de la naturaleza de las funciones del área a la que estén adscritos.

Artículo 46. Coordinación de Notificaciones. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y organizar las actividades del personal bajo su mando;
- II. Recibir los acuerdos, autos, resoluciones, oficios y cualquier otro documento que le remitan para su debida diligencia;
- III. Distribuir de manera eficaz y eficiente, entre el personal bajo su mando, las notificaciones, citaciones, emplazamientos, oficios y demás diligencias que se dispongan;
- IV. Llevar los registros necesarios para el control interno de la Coordinación de Notificaciones;
- V. Supervisar y dar seguimiento a las diligencias asignadas a las Notificadoras y Notificadores, a efecto de asegurar el cumplimiento de las formalidades señaladas en la legislación aplicable;
- VI. Remitir a las áreas administrativas emisoras las constancias de las diligencias, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo;
- VII. Llevar y coordinar las agendas de las Notificadoras y Notificadores, programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo a las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles;
- VIII. Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias;
- IX. Establecer los mecanismos idóneos, a efecto de mantener el debido resguardo y uso de los vehículos asignados a las Notificadoras y Notificadores, y reportar a la persona titular de la Dirección General de Administración, las incidencias que se presenten, para su atención;
- X. Llevar estadísticas generales de la Coordinación de Notificaciones, así como las correspondientes a cada Notificadora o Notificador; lo anterior, a efecto de estar en condiciones de establecer las medidas de productividad;
- XI. Llevar a cabo un registro digital actualizado de los datos de localización de las personas e instituciones donde se lleven a cabo las notificaciones;
- XII. Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Coordinación de Notificaciones;
- XIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIV. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 47. Las Notificadoras y Notificadores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Notificar toda clase de documentos derivado de las atribuciones que le son conferidas a la Auditoría Superior del Estado por la Ley de la materia, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit y demás disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con las formalidades que estas establezcan;
- II. Practicar las diligencias que les encomienden;
- III. Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que se deban de conocer;
- IV. Recibir de la persona titular de la Coordinación de Notificaciones, bajo su resguardo, las constancias conducentes que le sean turnadas para la práctica de las notificaciones, oficios y demás diligencias encomendadas;
- V. Recibir de la Dirección General de Administración, bajo su cuidado, el vehículo oficial que se le asigne para la práctica de las diligencias encomendadas;
- VI. Manifiestar toda causa legal o hecho justificado, que implique imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, por lo que deberá proceder conforme a la norma que rija la actuación y entregar sin demora las actuaciones a la persona titular de la Coordinación de Notificaciones;
- VII. Entregar oportunamente a la persona titular de la Coordinación de Notificaciones las constancias de los acuerdos, resoluciones y oficios con las diligencias practicadas;
- VIII. Dar cuenta e informar a la persona titular de la Coordinación de Notificaciones para su atención, de las dificultades que se le presenten en la realización de las diligencias ordenadas;
- IX. Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes; y
- x. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas, su superior/ra jerárquico/ca, la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Auditor/ra Superior.

Artículo 48. Dirección General de Administración. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los aspectos presupuestarios y apoyar la ejecución de la Matriz de Indicadores para Resultados, cumpliendo con las disposiciones aplicables;
- II. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen y con las políticas y normas que emita el Auditor/ra Superior;
- III. Prestar lo necesario a través de la adquisición de bienes y contratación de servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la Auditoría Superior del Estado, y suministrando los recursos materiales, financieros y humanos que requieran las diversas áreas administrativas para su debido cumplimiento;

- IV. Realizar y proponer al Auditor/ra Superior el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado;
- V. Supervisar y ejecutar el ejercicio presupuestal, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Supervisar que se realicen los procedimientos necesarios para la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles que soliciten las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Supervisar el trámite de altas, bajas y modificaciones del personal de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- IX. Proponer las transferencias presupuestales entre partidas de un mismo capítulo del gasto cuando sean estrictamente necesarias, debiendo informar al Órgano Interno de Control;
- X. Supervisar, autorizar y ejecutar el control de pagos en la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Llevar un sistema integral de información financiera en herramienta informática, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XII. Dar seguimiento a todas las contrataciones que deriven en una obligación para la Auditoría Superior del Estado, en todas sus modalidades;
- XIII. Coordinar las relaciones laborales de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- XIV. Supervisar y controlar el Programa Interno de Protección Civil;
- XV. Generar información financiera en tiempo real sobre el ejercicio de los ingresos, gastos y finanzas públicas, para realizar un manejo eficiente y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos de la Auditoría Superior del Estado;
- XVI. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Administración, así como los programas y acciones necesarias para capacitar al personal a su cargo;
- XVII. Supervisar los manuales de naturaleza específica de los departamentos de recursos financieros, humanos, materiales y de mantenimiento, soporte y redes, para someter a consideración del Auditor/ra Superior;
- XVIII. Proponer a la aprobación del Auditor/ra Superior cambios a la estructura de las Unidades Administrativas de la institución;
- XIX. Integrar y validar los registros presupuestarios y contables, e integrar y firmar los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública de la Auditoría Superior del Estado, conforme a las disposiciones aplicables;

- XX.** Supervisar la elaboración de los nombramientos a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para su expedición por el Auditor/ra Superior;
- XXI.** Tramitar las autorizaciones de las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado;
- XXII.** Manejar y supervisar el uso de cuentas bancarias a nombre de la Auditoría Superior del Estado, que deriven de la adquisición de bienes y contratación de servicios, las cuales se deberán ajustar a lo establecido en el Presupuesto de Egresos vigente, y a las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Vigilar la difusión de la información financiera de la Auditoría Superior del Estado a través de su página web institucional conforme a las normas, estructuras, formatos y contenido de la información que establezcan las disposiciones aplicables;
- XXIV.** Realizar los registros contables y la valuación del patrimonio, conservando la documentación comprobatoria del mismo;
- XXV.** Vigilar el control de bienes muebles, correspondiente a altas y bajas, así como la integración del inventario de bienes muebles e inmuebles conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVI.** Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran;
- XXVII.** Revisar y conservar la documentación que integren los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública de la Auditoría Superior del Estado, mientras no prescriban las acciones derivadas de las operaciones en ellos consignadas;
- XXVIII.** Autorizar el cálculo de las percepciones y deducciones generadas en la nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, expedida por la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional del Congreso;
- XXIX.** Coordinar con el Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior en lo correspondiente a la contratación de prestación de servicios para la impartición de capacitación a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como a los entes fiscalizables;
- XXX.** Supervisar el control del mantenimiento de los vehículos institucionales, con la finalidad de mantenerlos en las mejores condiciones;
- XXXI.** Supervisar los formatos de altas, bajas y promociones de nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXII.** Expedir las constancias laborales solicitadas por las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXIII.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXXIV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XXXV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el Auditor/ra Superior.

Artículo 49. Departamento de Recursos Financieros. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los pagos y transferencias derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios; así como los depósitos a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado por concepto de viáticos derivado de comisiones inherentes a sus actividades, conforme a las normas aplicables;
- II. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del Departamento de Recursos Financieros;
- III. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Verificar la suficiencia presupuestal previa adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme al presupuesto de egresos aprobado del ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Administrar el recurso de las cuentas bancarias a nombre de la Auditoría Superior del Estado, que deriven de la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Auditoría Superior del Estado, los cuales se deberán ajustar a lo establecido en el presupuesto de egresos vigente, y a las disposiciones aplicables;
- VI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 50. Departamento de Recursos Humanos. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, firmados y autorizados por el Auditor/ra Superior; así como resguardar y conservar copia certificada de los mismos;
- II. Administrar el recurso de las cuentas bancarias a nombre de la Auditoría Superior del Estado, que deriven del pago de nómina a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, los cuales se deberán ajustar a lo establecido en el presupuesto de egresos vigente, y a las disposiciones aplicables;
- III. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Validar el cálculo de las percepciones y deducciones generadas en la nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, expedida por la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional del Congreso;
- V. Supervisar el ingreso y egreso a las instalaciones de la institución de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para el control de asistencia, mediante el sistema informático.
- VI. Realizar el registro y control de formatos de incidencias de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para trámite de justificaciones de

- inasistencias, y aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Elaborar y resguardar los formatos de altas, bajas y promociones de nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
 - VIII. Elaborar los contratos laborales de las y los servidores públicos, autorizados y firmados por el Auditor/ra Superior;
 - IX. Elaborar las constancias laborales solicitadas por las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
 - X. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales del personal y prestadores de servicios profesionales de la Auditoría Superior del Estado;
 - XI. Realizar trámite de asignación de credenciales institucionales (ingreso y actualización) para la identificación de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
 - XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
 - XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 51. Departamento de Recursos Materiales. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios para la Auditoría Superior del Estado, priorizando la obtención de mejores precios para garantizar la calidad de los mismos;
- II. Verificar y validar que la adquisición de bienes y la prestación de servicios, sean de la calidad pactada en la contratación;
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles;
- IV. Proponer el Programa Anual Interno de Protección Civil;
- V. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del Departamento de Recursos Materiales;
- VI. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar el resguardo de bienes muebles, asignados a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Administrar y manejar el control de la ministración de combustible a los vehículos institucionales;
- IX. Administrar el control del mantenimiento de los vehículos institucionales con la finalidad de conservarlos en óptimas condiciones;
- X. Recibir y validar las facturas expedidas por los proveedores derivadas de la contratación de servicios y adquisición de bienes;

- XI.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Artículo 52. Departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer anualmente el Programa de Modernización Tecnológica, que solvete las necesidades de la institución;
- II.** Instrumentar, mantener y administrar la página web institucional;
- III.** Vigilar, apoyar y brindar el servicio de asistencia técnica para la correcta operación y manejo de los equipos de cómputo, periféricos, dispositivos electrónicos, sistemas operativos y sistemas de información;
- IV.** Apoyar en el desarrollo, coordinación y realización de las actividades conducentes a brindar los recursos de infraestructura de redes y telecomunicaciones, así como el mantenimiento de los equipos informáticos, para que las áreas de la Auditoría Superior del Estado desarrollen sus actividades de forma eficiente;
- V.** Crear y administrar cuentas de correo institucional y de servidor de archivos de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- VI.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes;
- VII.** Proponer la baja de los bienes de tecnologías de la información y comunicación;
- VIII.** Administrar, operar y mantener la red de datos;
- IX.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- X.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

CAPÍTULO VII

LOS REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Artículo 53. Los requisitos para el nombramiento de las y los titulares de las unidades administrativas, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley, en este Reglamento y en el Manual de Organización, debiendo sujetarse a las plazas, recursos y disposiciones determinadas en el presupuesto de egresos vigente.

Son requisitos para su nombramiento, los siguientes:

- I.** Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos, sin tener antes o durante el encargo la doble nacionalidad;

- II. Haber residido en el Estado durante los últimos tres años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República o del Estado;
- III. Tener cuando menos, treinta años cumplidos al día de la designación;
- IV. Poseer al día del nombramiento, título y cédula profesional en las áreas contables, económico-administrativas, jurídicas, financieras, de obra pública o infraestructura para los perfiles afines, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con una antigüedad mínima de cinco años;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- VI. No haber sido Gobernador, Magistrado, Fiscal General, miembro del Consejo de la Judicatura, Senador, Diputado Federal o Local, Presidente, Regidor, Síndico o dirigente de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en el año inmediato a la propia designación;
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución General y la ley de la materia, y
- VIII. Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos tres años en la Administración Pública, preferentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos.

Los requisitos para la designación del resto de la estructura orgánica se determinarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, pero invariablemente todo el personal que participe directamente en el proceso de fiscalización o de responsabilidades administrativas, deberá contar con título y cédula profesional y preferentemente experiencia en el manejo, administración o auditoría de recursos públicos.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Artículo 54. En caso de falta absoluta, temporal o renuncia del Auditor/ra Superior, será suplida bajo el siguiente orden de prelación: persona titular de la Auditoría Especial Financiera, persona titular de la Auditoría Especial de Obra Pública, persona titular de la Auditoría Especial al Desempeño o por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Durante las ausencias temporales, definitivas o excusas de la persona titular de la Auditoría Especial Financiera, será suplida bajo el siguiente orden de prelación: personas titulares de las Direcciones de Auditoría Financiera a Poderes del Estado, a Organismos Paraestatales y Autónomos, y a Municipios; en cuanto a las personas titulares de la Auditoría Especial a Obra Pública y de la Auditoría Especial al Desempeño, por las personas titulares de la Dirección de área adscritas a la Auditoría Especial correspondiente.

Las ausencias temporales, definitivas o excusas de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, serán suplidas en el siguiente orden de prelación: personas titulares de las Direcciones Contenciosa, Investigadora y Substanciadora; la persona titular de la Dirección General de Administración, será suplida en el siguiente orden de prelación: personas titulares de los Departamentos de Recursos Financieros, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales, y Mantenimiento, Soporte y Redes.

Las excusas y su procedimiento se determinarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 55. En los casos de las ausencias temporales y excusas, el despacho y la resolución de los asuntos de sus competencias, quedarán a cargo de quien determine el Auditor/ra Superior o del personal jerárquicamente subordinado de modo inmediato.

CAPÍTULO IX

DE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 56. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias las y los servidores públicos que expresamente cuenten con esta atribución, podrán certificar los documentos que obren en sus archivos o bien aquellos que se tengan a la vista con motivo de sus atribuciones.

Artículo 57. En el proceso de expedición de certificaciones físicas, se deberá expresar:

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

Artículo 58. En el proceso de expedición de certificaciones digitales, deberá ser una representación visual a color del documento original, con una calidad mínima de 200 píxeles por pulgada. El formato del mensaje de datos resultante de la digitalización deberá ser Formato de Documento Portable (PDF, por sus siglas en inglés) y será a través de un certificado, que deberá contener lo siguiente:

- I. La mención de que se expiden como tales. Tratándose de certificados de sellos electrónicos, se deberán especificar las limitantes que tengan para su uso;
- II. El código de identificación único del Certificado; número de folio y referencia alfanumérica de identificación único del Certificado.
- III. La Autoridad Certificadora que la emite, su dominio de Internet, dirección de correo electrónico;
- IV. Nombre del titular del Certificado, clave de registro federal de contribuyentes y clave única del registro de población;

- V. Periodo de vigencia del Certificado, especificando el día de inicio de su vigencia y la fecha de su terminación; la vigencia será hasta de 4 años a partir de su expedición;
- VI. La referencia de la tecnología empleada para la creación de la Firma Electrónica Avanzada contenida en el Certificado; y
- VII. La clave pública del titular del Certificado, número de certificado de la firma electrónica del firmante y un código de repuesta rápida (QR por sus siglas en inglés), que al ser escaneado se podrá obtener el nombre del documento firmado, el firmante, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el folio y la referencia alfanumérica.

Los Certificados serán expedidos por la Autoridad Certificadora correspondiente, previo cumplimiento de todos los requerimientos que establezcan para tal efecto.

La Autoridad Certificadora será la encargada de mantener permanentemente actualizada la información correspondiente de los servicios de certificación e indicará la vigencia o extinción de los mismos, así como cualquier otro asunto derivado.

CAPÍTULO X

DEL ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 59. La Auditoría Superior del Estado está obligada a crear, organizar, preservar y controlar su archivo, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden cronológico, así como el grado de confidencialidad contenido en la información.

Los procedimientos y mecanismos para operar el archivo, determinarán el nivel de acceso a la información que tendrán las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, aprobado por el Auditor/ra Superior.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día 26 de junio de 2017, así como sus reformas y adiciones, conforme a lo dispuesto en los artículos subsecuentes.

TERCERO. Mientras no se apruebe la inclusión en el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, de las unidades administrativas siguientes: Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración, Departamento de Análisis de Avances y Cuenta Pública, Unidad de Auditorías Específicas, y Dirección Contenciosa; el Auditor/ra Superior adoptará las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que este Reglamento les confieren.

CUARTO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado que cambian de denominación en virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

QUINTO. Las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado podrán fundamentar sus actuaciones tanto en el presente Reglamento como en el Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 10 de marzo de 2010, este último, tratándose de cualquier asunto que esté relacionado con las Cuentas Públicas 2015 y anteriores, así como cualquier asunto que guarde relación con lo establecido en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 27 de diciembre de 2016 y en el artículo Tercero Transitorio del "Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

SEXTO. Las actuaciones que deriven de las auditorías practicadas a los Sujetos Fiscalizables respecto de la fiscalización a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2022, así como las auditorías específicas que se encuentren en trámite, podrán fundamentarse en el presente reglamento como en el publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 26 de junio de 2017.

DADO en las oficinas que ocupa esta Auditoría Superior del Estado de Nayarit ubicadas en Av. del Valle # 133, Fracc. Ciudad del Valle, Edificio Plaza San Rafael Int. 203 en la Ciudad de Tepic, Nayarit a los veinte días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE: L.C. SALVADOR CABRERA CORNEJO, AUDITOR SUPERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.- Rúbrica.