

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Décima

Tomo CCVIII

Tepic, Nayarit; 13 de Mayo de 2021

Número: 086

Tiraje: 030

SUMARIO

DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

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

L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69 fracción II y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como los artículos 7, 10, 17, 18, 24, 31 fracción VI y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, tengo a bien expedir el presente **DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERACIONES

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit con fecha 25 de enero del 2021, actualizada de conformidad con la nueva Ley General de Archivos, se establecen diversos cambios en materia de gestión documental; pues contempla principalmente nuevos principios y bases para la organización, administración y preservación homogénea de los archivos, y de igual manera, determina la sistematización institucional y administrativa para el manejo, trato, cuidado, organización, resguardo, difusión y acceso público de archivos y documentos.

Es importante señalar que, los archivos custodian las decisiones y actuaciones del servicio público y son parte integrante del patrimonio del Estado, además los documentos y archivos trascienden a través de las consecuentes administraciones, por ello, las autoridades deben acotarse a reglas exclusivas para su cuidado. Los archivos también representan la historia social, cultural y política y son el reflejo de la evolución en las actividades en el servicio público, y con ello, de los grandes avances que ha tenido de nuestra Entidad.

Bajo esa premisa, es necesario establecer en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General el sistema institucional de archivos que la legislación general y local determina. Con estas adecuaciones serán establecidas las áreas que serán las encargadas de la organización, y preservación documental de la Secretaría, que operarán la actividad archivística enfocada a los lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas como elementos de un modelo más abierto y cercano con los ciudadanos.

Derivado de lo anterior, en cumplimiento a las leyes mencionadas anteriormente, se propone integrar a la estructura orgánica de la Secretaría, la Coordinación de Archivos y sus áreas operativas para garantizar así una gestión eficaz, responsable y transparente de acervo documental de esa Dependencia.

Así también, se realizan cambios en las definiciones de las atribuciones de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental y sus Departamentos con la finalidad de precisar su actuar, y se incluye al Departamento Coordinador de Órganos Internos de Control en las Atribuciones Genéricas de los Departamentos que se señalan en el artículo 25 del Reglamento Interior.

En mérito de las consideraciones anteriormente señaladas, tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Único.- Se Reforman: las fracciones I, II, X y XI del artículo 24; primer párrafo y fracción I del artículo 25; fracción X del artículo 26; fracciones I, III y IX del artículo 27 y fracciones I, III y IX del artículo 28. **Se Adicionan:** los numerales 1.6, 1.6.1, y 1.6.2 al artículo 4; y los artículos 14 Bis; 14 Ter; 14 Quáter y 14 Quinquies, todos del **Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General**, para quedar como sigue:

Artículo 4.- ...

1. al 1.5.2. ...

1.6. Coordinación de Archivos.

1.6.1. Unidad de Correspondencia.

1.6.2. Archivo de Concentración.

2 a 6.3. ...

...

I. ...

a) a la c) ...

Artículo 14 Bis. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente de la Coordinación de Archivos, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría, de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de la Secretaría, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables del archivo de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de la Secretaría;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de la Secretaría;
- IX. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás unidades administrativas de la Secretaría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 14 Ter. Atribuciones de la Unidad de Correspondencia. Al frente de la Unidad de Correspondencia, habrá uno o más titulares, de conformidad con las necesidades operativas de la Secretaría, quienes serán designados de entre el personal adscrito a la misma, que tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Secretaría para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás unidades administrativas de la Secretaría para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 14 Quáter. Archivo de Concentración. Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona titular quien será designado de entre el personal adscrito a la Secretaría, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas de la Secretaría 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 la Coordinación de Archivos de la Secretaría en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa en materia de archivos;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos de la Secretaría en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo General del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo General del Estado, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 14 Quinquies. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar de entre su personal, un responsable de Archivo de Trámite, con carácter honorífico, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

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

Artículo 24. ...

- I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría para autorización el programa anual de auditorías, verificaciones y revisiones;
- II. Dirigir auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección a la Administración Pública con el objeto siguiente:
 - a) a la c) ...
- III. a IX. ...
- X. Aprobar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección en la Administración Pública, así como las acciones preventivas y correctivas que correspondan;
- XI. Informar a los titulares de la Administración Pública, los resultados de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección efectuadas, para la instrumentación de acciones y medidas correctivas y preventivas que sean necesarias;
- XII. a la XVIII. ...

Artículo 25. Atribuciones genéricas de los Departamentos adscritos a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental. Corresponde a los Departamentos de Auditoría de Obra Pública, Auditoría Sector Central, Auditoría Sector Paraestatal y Coordinador de Órganos Internos de Control, adscritos a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental las atribuciones genéricas siguientes:

I. Coordinar y supervisar las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección a la Administración Pública con apego a las instrucciones del superior jerárquico y a los ordenamientos legales y normativos aplicables;

II. a la IX. ...

Artículo 26. ...

I. a la IX. ...

X. Revisar la planeación de las auditorías, verificaciones y revisiones, para determinar el personal que se asignará, procedimientos, alcances, tiempos, objetivos, estrategias y demás actividades a desarrollar;

XI. a la XX. ...

Artículo 27.

I. Implementar conforme al Programa Anual de auditorías, las verificaciones y revisiones necesarias a las Dependencias;

II. ...

III. Revisar la planeación de las auditorías, verificaciones y revisiones, para determinar el personal que se asignará, procedimientos, alcances, tiempos, objetivos, estrategias y demás actividades a desarrollar;

IV. a la VIII. ...

IX. Formular los informes de resultados de auditoría, verificaciones, revisiones y visitas de inspección; informes de seguimiento de resultados y soportes documentales relativos a las observaciones que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus atribuciones; e integrar los expedientes con los elementos para la determinación de presuntos responsables, para turnarlo a la autoridad competente, y

X. ...

Artículo 28. ...

I. Implementar conforme al Programa Anual de Auditorías, verificaciones y revisiones necesarias a las Entidades;

II. ...

- III. Revisar la planeación de las auditorías, verificaciones y revisiones, para determinar el personal que se asignará, así como los procedimientos, alcances, tiempos, objetivos, estrategias y demás actividades a desarrollar;
- IV. a la VIII. ...
- IX. Formular los informes de resultados de auditoría, verificaciones, revisiones y visitas de inspección; informes de seguimiento de resultados y soportes documentales relativos a las observaciones que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus atribuciones e integrar los expedientes con los elementos para la determinación de presuntos responsables, para turnarlos a la autoridad competente, y
- X. ...

TRANSITORIOS

Primero. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. En tanto se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas titulares de la Coordinación de Archivos, de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Concentración las atribuciones contempladas para estas, las realizarán quienes designe la persona Titular de la Secretaría.

Dado en Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, su capital, a los trece días del mes de mayo de dos mil veintiuno.

L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ ANTONIO SERRANO GUZMÁN**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **L. A. SERGIO DÍAZ PONCE MEDRANO**, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL.- *Rúbrica.*