

# 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 Segunda

Tomo CCXI

Tepic, Nayarit; 28 de Diciembre de 2022

Número: 123

Tiraje: 030

## SUMARIO

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA DEL ESTADO DE NAYARIT**

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

FECHA DE ELABORACIÓN		
	diciembre	2022

ELABORÓ		APROBÓ		VALIDÓ
Unidad de Desarrollo Administrativo Departamento de Desarrollo Organizacional		Lic. Erik Carlos García Villa Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo		L.C.P.C. María Isabel Estrada Jiménez Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza

## CONTENIDO

	PÁG
INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	16
IV. ATRIBUCIONES.....	22
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	30
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	30
VII. ORGANIGRAMA.....	32
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	32
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	91
X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.....	92

## INTRODUCCIÓN

Derivado de la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, que inició con la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, se han presentado en nuestro país cambios trascendentales en materia de fiscalización, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Así mismo, una de las finalidades que se pretende, como consecuencia de la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, es la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, además de brindar una visión integral de la Secretaría.

Bajo éste tenor, la Administración Pública Estatal, se ha trazado un objetivo a largo plazo, que es el de lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, mediante mecanismos de transparencia, participación ciudadana y manejo responsable de los recursos, con la finalidad de construir una sólida cultura de transparencia, austeridad y de rendición de cuentas que genere confianza y credibilidad en la sociedad.

En éste contexto, la Administración Pública Estatal ha profundizado en la búsqueda de la congruencia con la dinámica de los nuevos tiempos y con el objetivo básico de brindar una visión integral de la Secretaría, cimentada en la estructura orgánica funcional y en el afán de impulsar mejoras administrativas que garantice la atención a la ciudadanía con servicio de calidad, que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios que vive y demanda el país.

Par ello se elaboró **EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO NAYARIT 2021-2027, CON VISIÓN ESTRATÉGICA DE LARGO PLAZO** como el instrumento rector que guiará todas las acciones del gobierno de la transformación, para este periodo, pero fijando el rumbo de los años por venir, con una ruta participativa y clara que marque las bases para el escalonamiento de los proyectos hasta alcanzar el Nayarit que nos merecemos.

**EI PLAN ESTATAL DE DESARROLLO NAYARIT 2021-2027 CON VISIÓN ESTRATÉGICA DE LARGO PLAZO**, es un instrumento de gobierno, construido bajo el interés público con la participación de la ciudadanía y cada uno de los sectores que conforman la dinámica del nuestro estado, todo bajo la premisa de generar un sistema de planeación democrática alineada a la estrategia nacional definida en el Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024 y la Agenda Internacional de Desarrollo Sostenible.

Además de impulsar una administración pública ordenada, transparente y con controles que garantice la obtención de resultados y materialización de sus metas, que asegure la efectiva rendición de cuentas y el combate frontal a la corrupción en todas sus modalidades.

La importancia de contar con el presente Manual de Organización, es con la finalidad de que todo servidor público que ocupe un cargo o comisión dentro de la Secretaría, pueda disponer de un instrumento de orientación y consulta, que permita conocer la estructura, organización y funcionamiento de esta instancia de control y vigilancia.

La Secretaría integra el presente Manual General de Organización, en el que se detalla su estructura orgánica, las relaciones que guardan cada una de las Unidades Administrativas que la integran, señala los niveles jerárquicos y los grados de responsabilidad y autoridad conferidos a sus unidades administrativas, así como sus objetivos y funciones, proyectando así, una imagen clara de la constitución y atribuciones de la misma.

Este documento es de observancia general como instrumento de información y consulta, por lo que, deberá ser analizado periódicamente para que sea actualizado conforme a los criterios de veracidad, oportunidad y coherencia. La difusión del mismo está dirigida a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, con el objeto de facilitar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, así como conocer sus objetivos y funciones.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer información relevante de los aspectos de organización interna, niveles de responsabilidad, líneas de mando y comunicación de la Secretaría, a fin de que sirva como medio de difusión, inducción al personal de nuevo ingreso, evite duplicidad de funciones, coadyuve al logro de los objetivos y mejorar los mecanismos de coordinación, procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos para que la ciudadanía recupere la confianza en las instituciones, asimismo ser un documento de apoyo administrativo que facilite al personal en sus funciones en esta Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Administración Pública en el Estado de Nayarit, desde el punto normativo, ha estado sujeta a las adecuaciones que han juzgado pertinentes, con el objeto de llegar a conformar un aparato administrativo moderno acorde a la realidad social, capaz de brindar un mejor y más eficiente servicio a la ciudadanía.

Muestra de este proceso evolutivo lo constituye el siguiente antecedente histórico de la Secretaría, que muestra el proceso de cambio al que ha sido sometida, cuyo único fin es responder al dinamismo de una sociedad cambiante.

Es así como la Ley Orgánica expedida mediante Decreto No. 5763, publicada en el Periódico Oficial de fecha 27 de diciembre de 1975, que entro en vigor el primero de enero de 1976, constituye el primer antecedente de ésta Secretaría, puesto que en éste es señalada por primera vez la existencia de una Contraloría General:

*“Artículo 14º. El Gobernador del Estado establecerá como Organismos Auxiliares del Ejecutivo una Contraloría General y...”*

Posteriormente en la Ley Orgánica, mediante Decreto No. 6519, publicada en el Periódico Oficial del 30 de Diciembre de 1981, en su Artículo 36 sigue siendo contemplado como un organismo auxiliar y el 21 de Mayo de 1983 es publicado en el Periódico Oficial el primer Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Nayarit.

Sin embargo, el 26 de Octubre de 1983, el decreto 6736 reforma a su similar 6519, dando origen a la Secretaría como Dependencia del Poder Ejecutivo, delegándole en el Artículo 26A las atribuciones de Control, Evaluación y Vigilancia de la Gestión Gubernamental, así como de Responsabilidades Administrativas, Mejoramiento y Normatividad que a la fecha conserva.

Nuevas reformas a la Ley Orgánica son presentadas mediante el Decreto No. 6895 publicado en el Periódico Oficial de fecha 30 de marzo de 1985, dentro de las que se cuentan la del Artículo 6º en donde a la Secretaría ahora se le ubica en la fracción VII y no en la XI; además, los Artículos 26A y 26B pasan al lugar de los Artículos 14 y 15, suprimidos anteriormente mediante Decreto No. 6784 publicados en el Periódico Oficial de fecha 28 de diciembre de 1983 respetándose su contenido.

Una reforma más a ésta misma Ley Orgánica, es dada a conocer a través del Decreto No. 6964 publicado en el Periódico Oficial del 08 de marzo de 1986, indica las áreas administrativas con que debía contar la Secretaría en su Artículo 15.

En concordancia con las modificaciones a la Ley Orgánica, contempladas y presentadas en el Decreto antes mencionado, se emite un segundo Reglamento Interior mediante publicación en el Periódico Oficial del 28 de Febrero de 1987, que en su Artículo 3º enumera los órganos y dependencias con que contará la Secretaría, quedando como sigue:

- I. Subsecretario.**
- II. Asesor Técnico.**
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos.**
- IV. Unidad Administrativa.**
- V. Dirección de Auditoría.**
  - 1. Departamento de Auditoría de la Administración Pública Gubernamental.
  - 2. Departamento de Auditoría de la Administración Pública Paraestatal.
- VI. Dirección de Fiscalización de Obra Pública.**
  - 1. Departamento de Fiscalización de Obra Pública.
  - 2. Departamento de Evaluación de Obra Pública.
- VII. Dirección de Normatividad y Asesoría Técnica.**
  - 1. Departamento de Normatividad.
  - 2. Departamento de Asesoría Técnica.

Asimismo, una nueva Ley Orgánica, es expedida mediante publicación en el Periódico Oficial de fecha 03 de octubre de 1990, Decreto No. 7331, que viene a cambiar la denominación anterior, dejándola en Secretaría de la Contraloría únicamente, detallando en su Artículo 52 las atribuciones de ésta y en los Artículos 47, 53, 55 y 59 sus unidades administrativas, mismas que fueron:

- I. La Dirección General de Normatividad y Seguimiento.**
  - a. Departamento de Normatividad.
  - b. Departamento de Evaluación, Quejas, Denuncias y Sugerencias.

**II. La Dirección General de Control.**

- a. Departamento de Fiscalización.
- b. Departamento de Evaluación.

**III. La Dirección de Auditoría.**

- a. Departamento de Auditoría Gubernamental.
- b. Departamento de Auditoría de Organismos Paraestatales.

De igual forma, en el Periodo Sexenal 1993-1999, es formulada una nueva Ley Orgánica, publicada en el Periódico Oficial de fecha 4 de junio de 1994 mediante Decreto No. 7767 en la cual al Órgano de Control se le denomina Secretaría de la Contraloría General, y en el Artículo 28, son señaladas las atribuciones que le corresponden como tal.

Complementariamente, fue publicado el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Periódico Oficial del 6 de agosto de 1994, en el que le fueron descritas las unidades administrativas con que debía contar para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, siendo éstas las siguientes:

- **Secretaría.**
- **Subsecretaría.**
- **Dirección General de Normatividad y Seguimiento.**
- **Dirección General de Auditoría.**
- **Dirección General de Control, y**
- **Dirección General de Contraloría Social.**

Igualmente en este Reglamento Interior se señaló que la Secretaría contaría con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto respectivo, los que deberían contenerse en el Manual de Organización de la misma.

Posteriormente fue expedido el Acuerdo, mediante el cual se constituyen los Órganos de Control Interno en las dependencias de la Administración Pública Estatal, como instrumentos de control y apoyo de la Secretaría publicados en el Periódico Oficial de fecha 16 de septiembre de 1995, los que aparecen como unidades administrativas adscritas a las dependencias en las que estarían asignados, sin embargo rigiendo su actuación bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría y debiendo observar las normas, lineamientos y programas de trabajo que al efecto fueran emitidos por ésta.

De igual forma fue publicado el Acuerdo Administrativo No. 4-1996 publicado en el Periódico Oficial de fecha 10 de abril de 1996, con adiciones al entonces vigente Reglamento Interior de la Secretaría, para que a su estructura orgánica se integrase el Departamento de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, incluyendo en el Artículo 2º este departamento y quedando contempladas sus atribuciones en el adherido Artículo 12 Bis, asimismo, fue derogada la Fracción VIII del Artículo 9º, cuya esencia fue transferida a la competencia del recientemente creado Departamento de Asuntos Jurídicos.

Es el día 30 de agosto de 1997 cuando se publica el primer Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría General, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit en el tomo CLXII número 18.

Posteriormente, una circular emitida en Abril del 2000 por el Ejecutivo Estatal, instruyendo que los Órganos de Control de las Dependencias y Entidades queden alineados estructural, funcional y presupuestalmente a la Secretaría de la Contraloría General, instrucción que se cristaliza en la estructura aprobada para el año 2001 y que emana también del programa de Reestructuración de la Administración Pública Estatal, soportada en la actual Ley Orgánica, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, mediante Decreto No. 8325 el 21 de Diciembre de 2000.

Cabe hacer mención que en la fracción VI del Artículo 31 de la nueva Ley Orgánica, se cita a la Secretaría, como dependencia de la Administración Pública Centralizada Estatal, asimismo sus atribuciones se detallan en 38 Fracciones contenidas en el Artículo 37 de la misma Ley.

Derivado de ésta Ley se expide el Reglamento Interior de la Secretaría, mismo que es publicado en el Periódico Oficial de 15 de diciembre de 2001, en cuyo Artículo 3° describe a las unidades administrativas de la Secretaría, el cual no contempla la adhesión de unidades administrativas, sino únicamente cambios de jerarquía en dos casos, quedando la estructura como sigue:

- I. Secretaría.**
- II. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental**
- III. Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.**
- IV. Dirección General de Responsabilidades.**
- V. Coordinación de Comisarios Públicos.**
- VI. Unidad de Desarrollo Administrativo; y**
- VII. Coordinación Administrativa.**

Los cambios estructurales se generan en las unidades departamentales hacia abajo, con el fin de fortalecer las acciones de control y responsabilidades.

Precisa destacar que la Secretaría, desde sus inicios, primero como organismo auxiliar del Ejecutivo, ahora como Secretaría de Despacho, ha venido desempeñando una importante función en materia de control de la gestión pública gubernamental, abarcando no solo lo correspondiente al control interno y desarrollo administrativo del Gobierno del Estado, sino participando también en aquellas acciones que le corresponden y que se derivan de la firma de los convenios de coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal, así como convenios de coordinación entre éste y los Ayuntamientos del Estado.

Considerando fundamentalmente que la normatividad administrativa debe estar siempre en constante actualización, donde la innovación de los cambios nos permitan que el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, sean eficientes y efectivas, siendo necesario reordenar el marco facultativo en aras de la coordinación y comunicación que debe prevalecer internamente, de manera que responda oportunamente al cumplimiento integral de las acciones que la ley le impone. Por lo cual en el mes de junio de 2010, la Secretaría realiza un análisis consistente de su "Reglamento Interior" y de la estructura aprobada, determinando la necesidad de plantear una reestructuración del documento normativo, proyecto que fue autorizado y publicado a través del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 24 de julio del año 2010, que en su Artículo 3°



determina que para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario contará con las siguientes Unidades Administrativas:

### **Despacho del Secretario**

- a) Secretaria Particular.
- b) Asesor Técnico.
- c) Coordinación Administrativa.
  - 1. Departamento de Recursos Financieros.
  - 2. Departamento de Informática.
- d) Unidad de Enlace y Acceso a la Información.

### **Coordinación de Comisarios Públicos**

Coordinará los comisarios que al efecto establezca el Secretario mediante acuerdo Administrativo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

### **Dirección General de Responsabilidades**

- a) Departamento de Responsabilidades.
- b) Departamento de Situación Patrimonial.
- c) Departamento Jurídico y de lo Contencioso.
- d) Departamento de Quejas y Denuncias.

### **Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental**

- a) Departamento de Auditoría de Obra Pública.
- b) Departamento de Auditoría Sector Central y Paraestatal.
- c)

### **Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana**

- a) Departamento de Capacitación y Difusión.
- b) Departamento de Atención Ciudadana.
- c) Departamento de Evaluación de Programas Sociales.

### **Unidad de Desarrollo Administrativo**

- a) Departamento de Normatividad.
- b) Departamento de Desarrollo Organizacional.
- c) Departamento de Modernización Administrativa.

**Contraloría Interna.**

Se hizo necesario efectuar una actualización a su normativa reglamentaria, la cual desde el 24 de julio del 2010, no se efectuaba y fue que hasta el 14 de febrero del 2017, que se actualiza, quedando estructuralmente de la siguiente manera:

Artículo 3. *Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario contará con las siguientes Unidades Administrativas:*

- I. Despacho del Secretario**
  - I.1. Secretaría Particular.
  - I.2. Asesor Técnico.
  - I.3. Coordinación Administrativa.
    - I.3.1. Departamento de Recursos Financieros.
    - I.3.2. Departamento de Informática.
  - I.4. Unidad de Transparencia
- II. Coordinación de Comisarios Públicos**
- III. Dirección General de Responsabilidades**
  - III.1. Departamento de Responsabilidades.
  - III.2. Departamento de Situación Patrimonial.
  - III.3. Departamento de Quejas y Denuncias.
- IV. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental**
  - IV.1. Departamento de Auditoría de Obra Pública.
  - IV.2. Departamento de Auditoría Sector Central.
  - IV.3. Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.
- V. Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana**
  - V.1. Departamento de Capacitación y Difusión.
  - V.2. Departamento de Evaluación de Programas Sociales.
- VI. Unidad de Desarrollo Administrativo**
  - VI.1. Departamento de Normatividad.
  - VI.2. Departamento de Desarrollo Organizacional.
  - VI.3. Departamento de Modernización Administrativa.
- VII. Contraloría Interna.**

Sin embargo, derivado a las reformas implementadas por el Gobierno Federal con fecha 18 de julio de 2016, que entraron en vigor al año siguiente, en las 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, fue necesario la elaboración de un **Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit**, de fecha 13 de mayo del 2017, en el que se adiciona al Artículo 37 nuevas atribuciones que recaen al Titular de la Secretaría, en materia de Anticorrupción y Fiscalización Gubernamental.

Además, se adiciona un Artículo 37 Bis, el cual señala lo siguiente “*Los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, serán responsables de mantener el control interno de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos*”. En virtud de que fueron implementados nuevos mecanismos de control, fue necesario actualizar de nueva cuenta nuestro Reglamento Interior, mismo que con fecha 10 de marzo de 2018, se integraron nuevas áreas con sus atribuciones, quedando estructuralmente de la siguiente manera:

Artículo 3. Estructura de la Secretaría, para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las Unidades Administrativas y de los Servidores Públicos siguientes:

**A. Unidades Administrativas**

**I. Despacho del Secretario**

- 1.1. Secretaría Particular.
- 1.2. Asesor Técnico.
- 1.3. Coordinación Administrativa.
  - 1.3.1. Departamento de Recursos Financieros.
  - 1.3.2. Departamento de Informática.
- 1.4. Unidad de Transparencia.

**II. Coordinación de Comisarios Públicos**

**III. Coordinación de Órganos Internos de Control**

**IV. Dirección General Jurídica**

- 4.1. Dirección Investigadora.
  - 4.1.1. Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de interés
  - 4.1.2. Departamento de Quejas y Denuncias.
- 4.2. Dirección Substanciadora.
- 4.3. Departamento de Responsabilidades.

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

- 5.1. Departamento de Auditoría de Obra Pública.
- 5.2. Departamento de Auditoría Sector Central.
- 5.3. Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.

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

- 6.1. Departamento de Capacitación y Difusión.
- 6.2. Departamento de Evaluación de Programas Sociales.

**VII. Unidad de Desarrollo Administrativo**

- 7.1. Departamento de Normatividad.
- 7.2. Departamento de Desarrollo Organizacional.
- 7.3. Departamento de Modernización Administrativa.

**VIII. Órgano Interno de Control**

- 8.1. Autoridad Auditora e Investigadora.

## 8.2. Autoridad Substanciadora.

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

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

Cambios estructurales que se realizan y se reflejan en algunas unidades administrativas, derivado a las nuevas reformas implementadas y que se efectuaron con la finalidad de fortalecer las acciones de control y responsabilidades, mismas que fueron respaldadas con las funciones genéricas y específicas en el contenido del Manual de Organización de la Secretaría, aprobó el 17 de julio de 2019 y publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 18 del mismo mes y año, casi veintidós años después del expedido en el año 1997.

El 13 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, un acuerdo administrativo signado por el C. Gobernador L.C. Antonio Echevarría García, mediante el cual se reforman los artículos 42 y 43 del Reglamento Interior entonces vigente de la Secretaría de la Contraloría General, los cuales consideran la participación directa de los Titulares de las Dependencias y Entidades de presentar ternas al Titular de la Secretaría de la Contraloría General para la elección de los Titulares de los Órganos Internos de Control lo cual permite fortalecer el compromiso con la vigilancia y control de los recursos públicos que le son asignados a Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Nayarit.

El 9 de noviembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, un decreto administrativo, firmado por el C. Gobernador L. C. Antonio Echevarría García, por el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Se reforma el numeral 4.1 del Apartado A del artículo 3, el primer párrafo de artículo 19 y el primer párrafo del artículo 20. Se adicionan los numerales 4.4 y 4.5 al Apartado A del artículo 3, y el artículo 23 Bis.**

El 17 de noviembre de 2020, se expidió otro decreto administrativo, signado por el C. Gobernador L. C. Antonio Echevarría García, mediante el cual que tiene por objeto reformar y adicionar diversas disposiciones del artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría Contraloría General.

Como resultado de las nuevas implementaciones dentro de la Secretaría de la Contraloría General, fue necesario reformar nuevamente el Reglamento Interior de la Secretaría, publicándose en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit con fecha 4 de enero de 2021, en el cual se adicionaron nuevas áreas con sus respectivas atribuciones, quedando estructuralmente de la siguiente manera:

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

**1. Despacho del Titular de la Secretaría.**

**1.1. Secretaría Privada.**

**1.2. Departamento de Informática.**

**1.3. Coordinación Administrativa.**

1.3.1. Departamento de Recursos Financieros.

**1.4. Unidad de Transparencia.**

**1.5. Órgano Interno de Control.**

1.5.1. Departamento de la Autoridad Investigadora.

1.5.2. Departamento de la Autoridad Substanciadora.

**1.6. Órgano Interno de Control.**

1.6.1. Departamento de la Autoridad Investigadora.

1.6.2. Departamento de la Autoridad Substanciadora.

1.6.3. Departamento de la Autoridad Resolutora.

**2. Dirección General Jurídica.**

2.1. Departamento de Responsabilidades.

2.2. Departamento de Quejas y Denuncias.

2.3. Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés.

2.4. Autoridad Investigadora A.

2.5. Autoridad Investigadora B.

2.6. Autoridad Substanciadora.

2.7. Autoridad Resolutora.

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

3.1. Departamento de Auditoría de Obra Pública.

3.2. Departamento de Auditoría Sector Central.

3.3. Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.

3.4. Departamento Coordinador de Órganos Internos de Control.

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

4.1. Departamento de Capacitación y Difusión.

4.2. Departamento de Evaluación de Programas Sociales.

**5. Coordinación de Comisarios Públicos.**

5.1. Comisarios Públicos.

**6. Unidad de Desarrollo Administrativo.**

6.1. Departamento de Desarrollo Organizacional.

6.2. Departamento de Normatividad.

6.3. Departamento de Modernización Administrativa.

**Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.**

**I. Titulares de los Órganos Internos de Control.**

a) Autoridad Investigadora.

b) Autoridad Substanciadora.

c) Autoridad Resolutora.

El 13 de mayo de 2021, se publicó en el Periódico Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el Decreto Administrativo por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría en el cual se incluyen las áreas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit.

Posteriormente, el 02 de julio de 2021 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría General.

Como resultado de las políticas públicas por parte del C. Gobernador Dr. Miguel Ángel Navarro Quintero relativas al combate a la corrupción en todas sus modalidades, se expidió otro decreto administrativo, firmado por el C. Gobernador mediante el cual reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, en donde se modifica el artículo 31 y pasa la Secretaría de la Contraloría General a Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, así como el artículo 37 fracción XXXVII, XLII, LII, LIV, LV y el artículo 37 Bis.

En ese tenor, el 19 de enero de 2022 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, en el cual se adicionaron nuevas áreas con sus respectivas atribuciones, quedando estructuralmente de la siguiente manera:

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

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

- 3. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.**
  - 3.1. Departamento de Auditoría de Obra Pública.
  - 3.2. Departamento de Auditoría Sector Central.
  - 3.3. Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.
  - 3.4. Departamento Coordinador de Órganos Internos de Control.
- 4. Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.**
  - 4.1. Departamento de Capacitación y Difusión.
  - 4.2. Departamento de Evaluación de Programas Sociales.
- 5. Coordinación de Comisarios Públicos.**
  - 5.1. Comisarios Públicos.
- 6. Unidad de Desarrollo Administrativo.**
  - 6.1. Departamento de Desarrollo Organizacional.
  - 6.2. Departamento de Normatividad.
  - 6.3. Departamento de Modernización Administrativa.

### **Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.**

- I. Titulares de los Órganos Internos de Control.**
  - a) Autoridad Investigadora.
  - b) Autoridad Substanciadora.
  - c) Autoridad Resolutora.

Con la finalidad de reestructurar el funcionamiento de la Secretaría, resultó necesario una transformación de la visión de gobierno que permitiese dar cumplimiento a los objetivos prioritarios y mejorar la funcionalidad, por lo que se modificó la estructura orgánica, mediante un Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 17 de junio de 2022, y que es la que actualmente permanece, quedando como sigue:

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

- 2.7. Autoridad Resolutora.
- 3. **Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.**
  - 3.1. Departamento de Auditoría de Obra Pública.
  - 3.2. Departamento de Auditoría Sector Central.
  - 3.3. Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.
- 4. **Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.**
  - 4.1. Departamento de Capacitación y Difusión.
  - 4.2. Departamento de Evaluación de Programas Sociales.
- 5. **Coordinación de Comisarios Públicos.**
  - 5.1. Comisarios Públicos.
- 6. **Unidad de Desarrollo Administrativo.**
  - 6.1. Departamento de Desarrollo Organizacional.
  - 6.2. Departamento de Normatividad.
  - 6.3. Departamento de Modernización Administrativa.

#### **Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.**

- I. **Titulares de los Órganos Internos de Control.**
  - a) Autoridad Investigadora.
  - b) Autoridad Substanciadora.
  - c) Autoridad Resolutora.

### **III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

La actividad que desarrolla la Administración Pública Estatal, está precedida de una serie de lineamientos que regulan su accionar operativo, el cual, a través del estricto apego a la Ley, le permite dar transparencia a las operaciones que realiza ajustándose al Marco Jurídico-Administrativo, por lo que éste tiene la garantía de que los actos de la administración pública no son arbitrarios, sino por el contrario, se realizan sujetándose a las normas legales. Si esa actuación no se ajusta a los preceptos jurídicos vigentes, los afectados en sus derechos disponen de los medios de defensa para combatir y lograr con ello, la seguridad de que la conducta de los servidores públicos no debe darse apartada del derecho.

El Marco Jurídico-Administrativo del presente Manual General de Organización, contiene todas aquellas disposiciones legales y administrativas que dan origen a la organización, establecen la creación y atribuciones, así como las que regulan el funcionamiento de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Por lo anterior, la autoridad y responsabilidad de la Secretaría se encuentra en el siguiente Marco Jurídico-Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 1981.

Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981.



Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 1981. Fe de Erratas publicado el 22 de junio de 1981.

Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador"; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1998.

Decreto por el que se aprueba la convención de las Naciones Unidas contra la corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en Nueva York el 31 de octubre de 2003; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2005.

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo para la Constitución de la Academia Internacional contra la Corrupción como Organización Internacional, hecho en Viena el 02 de septiembre de 2010; publicado en el Diario oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; Publicada en Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma, el 9 de septiembre de 2022.

Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre del 1978. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2022.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero del 2012. Última reforma publicada el 15 de junio de 2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma el 05 de abril de 2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; Decreto 8325; Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit publicada el 21 de diciembre del año 2000. Última reforma publicada el 18 de octubre de 2022.

Ley de Empresas Públicas Descentralizadas del Estado de Nayarit, Decreto 5511; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit publicada el 3 de marzo de 1973.

Ley de Hacienda del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 22 de diciembre de 2012. Última reforma publicada el 8 de diciembre de 2021.

Ley de Administración Pública Paraestatal; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de abril de 1985. Última reforma publicada el 26 de mayo de 2017.

Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit; Decreto 7245; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de noviembre de 1989. Última reforma publicada el 4 de noviembre de 2022.

Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de abril de 1995. Última reforma publicada el 5 de junio de 2019.

Ley de Catastro para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de julio de 2022.

Ley de Pensiones para los trabajadores al Servicio del Estado; en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 30 de julio de 1997. Última reforma publicada el 28 de diciembre de 2021.

Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2020.

Ley de Coordinación Fiscal y de Gasto Público del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 16 de diciembre de 1998. Última reforma publicada el 14 de septiembre de 2020.

Ley de Inversión Pública para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de diciembre de 1998. Última reforma publicada el 8 de noviembre de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de diciembre de 2021.

Ley del Periódico Oficial del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 10 de diciembre de 2003. Última reforma publicada el 13 de junio de 2022.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 24 de mayo de 2006. Última reforma el 08 de noviembre de 2016.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 23 de mayo de 2009. Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2018.

Ley de Vivienda para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 6 de junio de 2009. Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2016.

Ley para la Competitividad y el Empleo del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 16 de septiembre de 2009. Última reforma el 18 de marzo de 2021.

Ley de Archivos del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última reforma el 19 de enero de 2022.

Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable para Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 17 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 21 de abril de 2016.

Ley para Evaluar el Desempeño de Servidores Públicos del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 17 de diciembre de 2012.

Ley de Hacienda del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 22 de diciembre de 2012. Última reforma publicada el 8 de diciembre de 2021.

Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 22 de diciembre de 2012. Última modificación publicada el 23 de mayo de 2018.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 3 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 22 de octubre de 2021.

Ley de Deuda Pública del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de octubre de 2016. Última reforma publicada el 11 de abril de 2022.

Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2016. Última reforma publicada el 13 de junio de 2022.

Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de diciembre de 2016.

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. Última reforma publicada el 26 de septiembre de 2022.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 13 de junio de 2022.

Ley de Planeación del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit del 29 de mayo de 2019. Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2022.

Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el ejercicio fiscal vigente.

Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 28 de mayo de 2022.

Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit, para el ejercicio fiscal vigente.

Código Fiscal de la Federación; Diario Oficial de la Federación, publicado el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 5 de enero de 2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014. Última reforma publica el 19 de febrero de 2022.

Código Penal para el Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 6 de septiembre de 2014. Última reforma publicada el 2 de junio de 2021.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de agosto de 2019.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2022.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada el 15 de septiembre de 2022.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2012. Última reforma publicada el 20 de febrero de 2017.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 05 de octubre de 2016.

Reglamento de la Ley que Regula la Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 01 de julio de 2020.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 9 de junio de 2004.

Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, publicado el 19 de enero de 2022. Última reforma el 17 de junio de 2022.

Acuerdo de Coordinación que Celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción"; Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2008.

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto fijar y regular la jornada y horario laboral de los trabajadores de confianza del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 14 de enero de 2019.

Convenio de colaboración para el intercambio de información que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado y por la otra parte la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; publicado en el Periódico Oficial; Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 26 de marzo de 2019.

Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector público del Gobierno de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 26 de diciembre de 2018.

Manual de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 28 de agosto de 2020.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Expedido el 30 de abril de 2019.

Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con Visión Estratégica de Largo Plazo, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 04 de noviembre de 2021.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

### **LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**Artículo 37.-** A la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, vigilancia, responsabilidad administrativa y registro patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- II.** Fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos de la Administración Pública Estatal;
- III.** Vigilar que se cumplan las normas relativas a la planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno del Estado;
- IV.** Aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas correspondientes;
- V.** Expedir las normas, políticas y procedimientos generales que en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones en coordinación con las Secretarías de Administración y Finanzas y de Desarrollo Sustentable;
- VI.** Solicitar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, la instrumentación de normas, políticas y procedimientos que aseguren el control y eficiencia de las actividades encomendadas;

- VII.** Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VIII.** Implementar los procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX.** Efectuar la vigilancia de las subvenciones otorgadas, cuidando su correcta aplicación para alcanzar los fines que originaron su otorgamiento;
- X.** Ejercer el control y vigilancia administrativa y financiera por medio de la verificación del presupuesto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que manejen o custodien fondos, valores y bienes del estado, así como evaluar la contratación, avance y terminación físico-financiera de las obras de carácter público;
- XI.** Supervisar que las dependencias y entidades, adecuen sus actividades con estricto apego a los manuales de operación para la inversión pública y en los convenios de coordinación, a fin de lograr los objetivos señalados en los programas donde participe el estado;
- XII.** Vigilar el uso y disposición de los recursos patrimoniales de la Administración Pública Estatal, los que la Federación le transfiera o aporte a ésta para su ejercicio y administración y los que a su vez la Administración Pública Estatal transfiera o aporte a los municipios, dentro del marco de los convenios y normatividad legal vigente;
- XIII.** Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y programas que suscriba el Gobernador del Estado con otros poderes y ámbitos de gobierno en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo;
- XIV.** Coordinarse con las dependencias federales en los casos en que sea necesario, para el cumplimiento de las funciones de esta Secretaría;
- XV.** Proporcionar a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, la información que le solicite sobre el destino y uso de recursos federales transferidos a la Administración Pública Estatal;
- XVI.** Proporcionar a solicitud de los ayuntamientos del estado, apoyo técnico y jurídico, en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo;
- XVII.** Inspeccionar, vigilar y fiscalizar directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de servidores públicos, contratación de servicios, obra

pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;

- XVIII.** Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIX.** Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamentales, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal centralizada y Comisarios Públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal; así como normar y controlar su desempeño;
- XX.** Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de propiedad o al cuidado del gobierno Estatal;
- XXI.** Solventar por acuerdo del Gobernador, conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, las observaciones que determine el Congreso local a través de la Auditoría Superior del Estado;
- XXII.** Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con la Administración Pública Estatal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las acciones resarcitorias y responsabilidades que en su caso procedan;
- XXIII.** Establecer en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los cuales deberán considerar invariablemente el levantamiento de inventarios;
- XXIV.** Intervenir para efectos de verificación e investigación de posibles omisiones y comisión de infracciones en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas que anualmente determine en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXV.** Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;



- XXVI.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas del Estado, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXVII.** Llevar el registro y control de los servidores públicos que han sido inhabilitados en el Gobierno Federal y Estatal, así como en los municipios de la entidad y expedir las constancias de inhabilitación o no inhabilitación a aquellas personas que pretendan ingresar al servicio público estatal;
- XXVIII.** Practicar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas revisiones, auditorías, y evaluaciones a las dependencias y entidades, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones, comprobar la obtención de ingresos y la aplicación del gasto, subsidios, aportaciones y transferencias y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas normales y concertados, así como para revisar y evaluar periódicamente el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales o de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación;
- XXIX.** Designar y remover a los auditores y asesores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño;
- XXX.** Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como realizar las que sean necesarias en substitución o suplencia de sus órganos de control interno;
- XXXI.** Establecer las normas y lineamientos respecto a los procedimientos que las dependencias y entidades deben cumplir para la solventación de los resultados obtenidos con motivo de la fiscalización que les sea practicada;
- XXXII.** Coadyuvar en la realización y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XXXIII.** Elaborar conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas la normatividad requerida para regular el ejercicio de los ingresos y egresos del Estado, así como lo referente a la contabilidad y control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, manejo de fondos y custodia de

documentos que constituyen valores, acciones y derechos que formen parte del patrimonio de la Administración Pública Estatal;

- XXXIV.** Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambas instancias el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XXXV.** Informar periódicamente al Gobernador, sobre la fiscalización practicada a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXVI.** Recibir y atender directamente, o a través de los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las quejas o denuncias que presenten los particulares en contra de los servidores públicos por incumplimiento en sus obligaciones o con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXVII.** Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXXVIII.** Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIX.** Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción;
- XL.** Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control;
- XLI.** Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, servicio profesional de carrera en la Administración Pública Estatal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;

- XLII.** Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza; asimismo, designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control;
- XLIII.** Aprobar el Programa Operativo Anual de los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XLIV.** Colaborar en el marco del Sistema Local Anticorrupción y del Sistema Local de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XLV.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Local Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XLVI.** Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, así como al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XLVII.** Aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones; previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XLVIII.** Establecer y conducir la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit y la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez;
- XLIX.** Emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas;
- L.** Proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes mencionadas en la fracción XLVIII del presente artículo que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y promover, con la intervención que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Estatal, la coordinación y cooperación con los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, los Municipios y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones

públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel estatal;

- LI.** Definir la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- LII.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- LIII.** Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado le otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
- LIV.** Llevar directamente el sistema de control interno de las dependencias y entidades que por su situación presupuestal no les permita incorporar un órgano interno de control;
- LV.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- LVI.** Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción;
- LVII.** Seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- LVIII.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y,
- LIX.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, convenios y las que le confiera el Gobernador del Estado.

La propuesta de nombramiento de titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza que el Gobernador del Estado someta a ratificación del Congreso del Estado, deberá estar acompañado de la declaración de interés de la persona propuesta, en los términos previstos en la Ley de la materia.

**Artículo 37 bis.** Los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, serán responsables de mantener el control interno de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos.

Los órganos internos de control, en ejercicio de su función de auditoría, prevista en la fracción LIII del artículo 37 de esta Ley, se regirán por las leyes y disposiciones sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y otras afines a la materia y por las bases y principios de coordinación que emitan el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción y la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza respecto de dichos asuntos, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.

Las unidades encargadas de la función de auditoría de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y los órganos internos de control de la Administración Pública Estatal formarán parte del Sistema Local de Fiscalización e incorporarán en su ejercicio las normas técnicas y códigos de ética, de conformidad con la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit y las mejores prácticas que considere el referido sistema.

Las unidades a que se refiere el párrafo anterior y los órganos internos de control formularán en el mes de noviembre su plan anual de trabajo y de evaluación.

Los titulares de las unidades encargadas de la función de auditoría de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y de los órganos internos de control, en los meses de mayo y noviembre entregarán informes al titular de dicha Secretaría, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

Con base en dichos informes, así como de las recomendaciones y las bases y principios de coordinación que emita el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, tanto las dependencias y entidades, así como la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, implementarán las acciones pertinentes para mejora de la gestión.

**V. MISIÓN Y VISIÓN****MISIÓN**

Vigilar el correcto cumplimiento de las normativas vigentes y las responsabilidades de las personas servidoras públicas; así como promover e impulsar prácticas preventivas en términos de legalidad, transparencia y eficiencia de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, incorporando a la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, políticas públicas, prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, verificando los resultados basados en indicadores y metas establecidas para “Que lo Público funcione y funciones bien para todos”

**VISIÓN**

Ser una Dependencia eficiente y eficaz que contribuya a la consolidación del combate a la corrupción, cuyo actuar se enmarque en la transparencia y la rendición de cuentas, con estrategias claras para una buena gobernanza mediante el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidores públicos y la confianza de la ciudadanía en nuestro gobierno

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Despacho del Titular de la Secretaría.**  
**Secretaría Privada.**

**Departamento de Informática.**

**Coordinación Administrativa.**  
Departamento de Recursos Financieros.

**Unidad de Transparencia.**

**Coordinación de Archivos.**  
Área de Archivo de Correspondencia.  
Área de Archivo de Concentración.

**Órgano Interno de Control.**  
Departamento de Autoridad Investigadora.  
Departamento de la Autoridad Substanciadora.  
Departamento de Autoridad Resolutora.

**Departamento Coordinador de Órganos Internos de Control**

**Dirección General Jurídica.**  
Departamento de Responsabilidades.  
Departamento de Quejas y Denuncias.  
Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés.  
Autoridad Investigadora A.  
Autoridad Investigadora B.

Autoridad Substanciadora.  
Autoridad Resolutora.

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

Departamento de Auditoría de Obra Pública.  
Departamento de Auditoría Sector Central.  
Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.

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

Departamento de Capacitación y Difusión.  
Departamento de Evaluación de Programas Sociales.

**Coordinación de Comisarios Públicos.**

Comisarios Públicos.

**Unidad de Desarrollo Administrativo.**

Departamento de Desarrollo Organizacional.  
Departamento de Normatividad.  
Departamento de Modernización Administrativa.

**Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.**

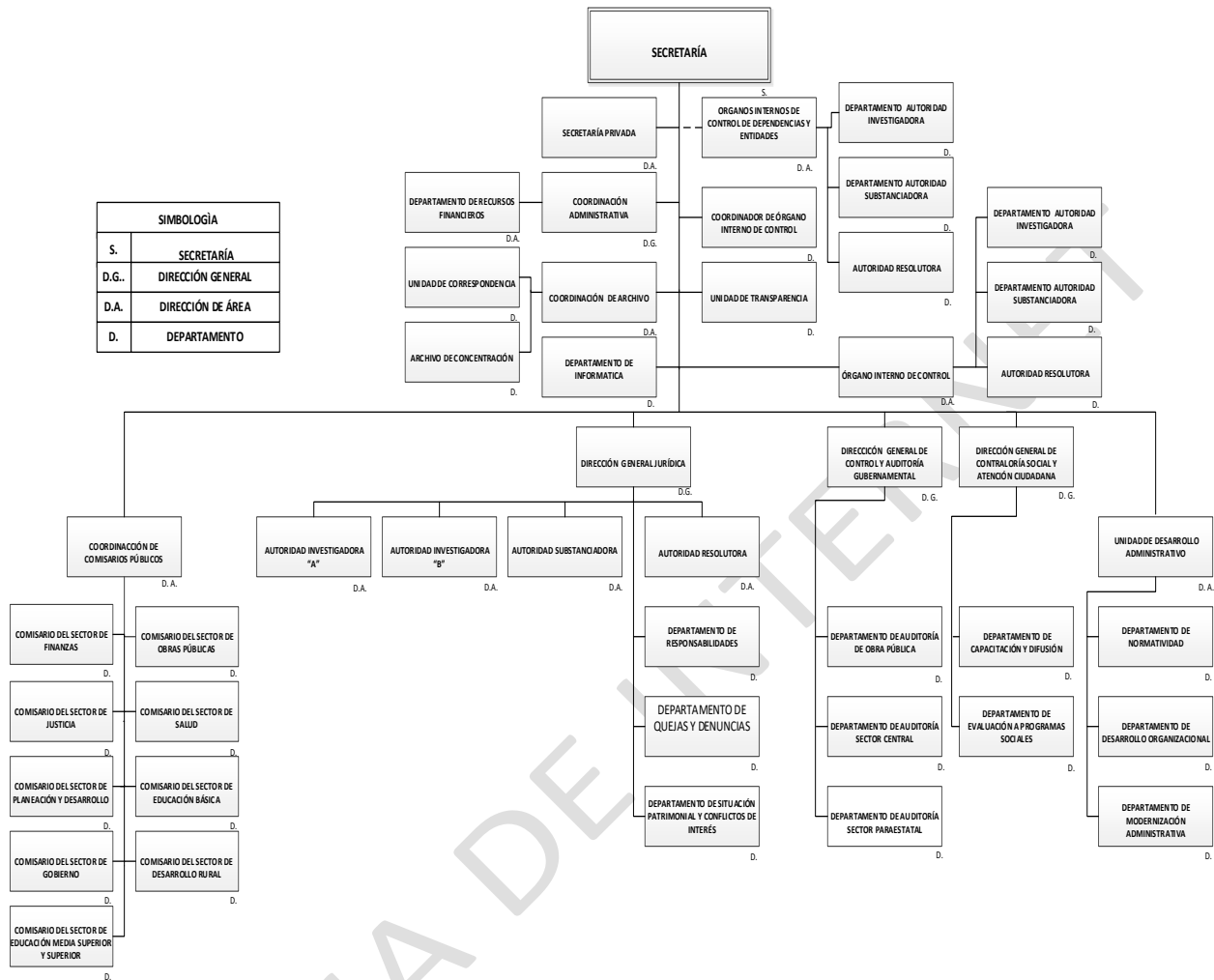
**Titulares de los Órganos Internos de Control.**

Autoridad Investigadora.  
Autoridad Substanciadora.  
Autoridad Resolutora.

COPIA DE INTERNET

**VII. ORGANIGRAMA**

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA**



**VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

**TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**OBJETIVO**

Vigilar y controlar los asuntos que están a cargo de la Secretaría, conforme a su esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada y con sujeción a la política, para el logro de los objetivos estratégicos y prioridades de los programas que le correspondan.

**FUNCIONES**

1. Crear, dirigir, y controlar las políticas gubernamentales de la competencia de la Secretaría.



2. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos de su competencia, estableciendo las prioridades, de acuerdo a las políticas gubernamentales.
3. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Poder Ejecutivo le confiera.
4. Emitir acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones generales, a fin de promover en la esfera de su competencia, la exacta observancia de las leyes y el eficiente despacho de los asuntos para combatir la corrupción.
5. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, Acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
6. Promover el desarrollo administrativo integral de la Administración Pública Estatal, a fin de que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y aplicados con criterio de eficiencia, austeridad y racionalidad.
7. Suscribir los convenios o contratos que la Secretaría celebre con otras Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como con Organismos del Sector Social y Privado.
8. Autorizar los documentos normativos y administrativos de esta Secretaría, para llevar una mejor organización y funcionamiento en las unidades administrativas.
9. Acordar y suscribir los nombramientos de los Titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría.
10. Designar el personal y el trabajo a las unidades administrativas correspondientes a la Secretaría.
11. Elegir, asignar o destituir al titular correspondiente para los trabajos en la Secretaría, pertenecientes a la Entrega-Recepción acordes a la normativa vigente.
12. Suscribir las órdenes de auditorías y demás medios de vigilancia y control de la actuación pública de las Dependencias, Entidades y servidores públicos, derivado del objeto propio de la Secretaría y del Sistema Local Anticorrupción.
13. Suscribir documentos para recabar toda información referente a su estatus patrimonial de los funcionarios públicos del Gobierno del Estado, acorde con la normativa vigente.
14. Solicitar o exhortar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a sus titulares la documentación necesaria para verificar el cumplimiento de la normatividad específica en sus acciones.
15. Otorgar y autorizar los oficios de comisión necesarios al personal de la Secretaría.

16. Establecer reuniones de trabajo con el titular de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental para el análisis de los informes de las auditorías e instrumentación de acciones y medidas correctivas y preventivas que sean necesarias.
17. Instruir y autorizar documentación oficial avalada por la Secretaría, que obre en sus expedientes, sea requerida de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Autorizar el Programa Anual de Auditorías, verificaciones e inspecciones a realizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
19. Realizar de acuerdo a lo establecido, convenios de las Dependencias del Gobierno Federal correspondientes, afines a la Secretaría, trabajos relacionados a los programas anuales de trabajo a realizar.
20. Instruir la presentación de querrelas o denuncias penales ante el Ministerio Público, por hechos que puedan implicar probable responsabilidad penal.
21. Atender y ejecutar las resoluciones de la Autoridad Substanciadora en las que dicte las medidas cautelares.
22. Autorizar y/o delegar por escrito al personal adscrito a la Secretaría, para ejecutar facultades generales o limitadas en la toma de decisiones en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
23. Autorizar las solicitudes de las autoridades investigadoras o substanciadoras para imponer las medidas de apremio.
24. Tramitar ante la autoridad competente la aplicación del procedimiento de ejecución para el cobro de los resarcimientos, indemnizaciones y sanciones pecuniarias que se impongan en los términos de las leyes aplicables.
25. Ejecutar la facultad discrecional de atracción, por ser el medio de control con el que cuenta la Secretaría para atraer asuntos que revisten interés y trascendencia, con el objeto de establecer un criterio que defina los elementos de carácter cualitativo y cuantitativo para determinar si se actualiza o no su ejercicio.
26. Realizar supervisiones pertinentes para corroborar que las instancias o autoridades correspondientes al Área Jurídica de la Secretaría cumplan con lo que les corresponde de acuerdo a la normativa vigente contenida en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
27. Proporcionar al Titular del Poder Ejecutivo, con la periodicidad determinada por él, la información generada de las actividades y el cumplimiento de las funciones y labores desarrolladas por la Secretaría.
28. Generar convenios con la persona Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, para la homologación de criterios para el Registro de Servidores Públicos Estatales Sancionados.

29. Establecer mecanismos de cooperación para el mejor cumplimiento de las respectivas actividades.
30. Realizar acciones institucionales coordinadamente con las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos para prevenir, detectar y sancionar actividades ilícitas, informando a la plataforma nacional en la materia.
31. Instaurar dispositivos multidisciplinarios, para que mediante la colaboración se fortalezcan los mecanismos de investigación.
32. Realizar las propuestas de ampliaciones, transferencias y creación de partidas presupuestarias al presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría cuando éstas sean necesarias.
33. Habilitar a los auditores y asesores externos que la Secretaría requiera, conforme a sus atribuciones.
34. Exhortar y exigir a todas las Entidades, Dependencias o Unidades Administrativas que así se les requiera, dentro del marco operativo, la aplicación de procesos alternativos para el exacto cumplimiento de su desempeño dentro de las facultades otorgadas para que se consolide su control.
35. Solicitar a las Dependencias y Entidades la elaboración y actualización de sus Manuales de Organización y de Procedimientos para un mejor control administrativo.
36. Verificar que las Dependencias y Entidades tengan sus Reglamentos Internos actualizados.
37. Ser el representante de la Secretaría para intervenir en los juicios de amparo, conforme a lo dispuesto por la Ley en la materia.
38. Ser el representante de la Secretaría para intervenir en los juicios de los derechos fundamentales que dispone la Ley de Control Constitucional.
39. Elaborar las normas que sirvan para una mejor coordinación entre esta Secretaría y las instancias fiscalizadoras federales y estatales para un óptimo cumplimiento de sus responsabilidades.
40. Estar en coordinación con los Directores de esta Secretaría y tener cercanía con el público en general.
41. Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción que se realicen en las Dependencias y Entidades.
42. Supervisar el seguimiento a la aplicación y cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen las normas generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado.

43. Ejecutar la facultad, en fundamento de su competencia, de instruir para el nombramiento de quien se desempeñará como el representante o comisionado de la Secretaría ante las instancias u órganos colegiados correspondientes para el cumplimiento de cualquier disposición.
44. Nombrar en cumplimiento con la normativa existente, quien deberá integrar el Comité de Transparencia, representando a las Secretarías para el óptimo cumplimiento de las disposiciones correspondientes.
45. Nombrar en base a las capacidades y atribuciones dentro de la Secretaría, al personal para representar a la misma, en asuntos de cualquier índole, según sea su competencia y jurisdicción.
46. Instruir para la elaboración en beneficio de quien así lo solicite, las constancias de no inhabilitación o inhabilitación, dependiendo del proceso que se requiera, previo al asumir un cargo dentro de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo.
47. Interpretar la normativa de la Secretaría, en los casos no contemplados en ella; y,
48. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

## **SECRETARÍA PRIVADA**

### **OBJETIVO:**

Fungir como órgano de apoyo y enlace de las actividades de la persona Titular de la Secretaría para el buen desempeño y desarrollo de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

1. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el buen desempeño, desarrollo y funcionamiento de la Secretaría.
2. Atender con diligencia los asuntos de los servidores públicos y ciudadanía en general que soliciten audiencia con la persona titular de la Secretaría.
3. Mantener ordenados y actualizados los directorios y documentos de la persona titular de la Secretaría para su eficiente consulta, así como el registro de la correspondencia recibida por esta Secretaría.
4. Controlar la agenda de la persona titular de la Secretaría, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos con el Ejecutivo y con otros funcionarios, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
5. Rendir informes a la persona titular de la Secretaría de las actividades y/o comisiones encomendadas, en la periodicidad fijada por él o cuando así lo solicite.

6. Conservar el enlace con funcionarios públicos de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como del orden Municipal y Federal, para la atención inmediata de asuntos oficiales en común.
7. Verificar que las personas servidoras públicas adscritos a la Secretaría, cumplan las instrucciones dadas por la persona titular de la Secretaría.
8. Mantener el orden y correcto funcionamiento de la Secretaría Privada.
9. Coordinar los trabajos y acciones que realiza el personal adscrito a la Secretaría Privada, cuidando que se cumplan con orden y eficiencia; y,
10. Las demás que le confiera y asigne la persona Titular de la Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Diseñar y establecer programas en materia de tecnologías de la información respecto al desarrollo y mantenimiento de sistemas que permitan operar tareas de manera eficiente y oportuna, así como la actualización del equipamiento informático que permita el adecuado manejo, almacenamiento, integridad y seguridad tanto de la información como de los servicios de redes y portales web que maneja la secretaria para lograr una administración pública moderna y transparente.

### **FUNCIONES**

1. Formular y establecer el procedimiento adecuado, documentos y formatos necesarios para registrar las actividades que se desarrollan en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
2. Coordinar, programar y realizar los servicios de apoyo técnico e informático que soliciten las Unidades Administrativas de esta Secretaría, llevando el control de los mismos.
3. Realizar diagnósticos para conocer qué programas informáticos y equipos de cómputo requiere el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades.
4. Revisar y supervisar que los sistemas, equipos de cómputo y de información, sean eficientes y eficaces en su rendimiento, así mismo verificando que la información almacenada y procesada en los mismos se encuentre segura y confiable.
5. Establecer y supervisar lineamientos para el buen uso de los sistemas de cómputo y datos, aplicable al personal de la Secretaría.
6. Planear, analizar, elaborar y actualizar los sistemas de información que se requieran en las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de las funciones.

7. Programar y realizar los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas, asegurando su eficiencia y eficacia en el rendimiento de los mismos.
8. Llevar el registro y control de solicitudes realizadas al Departamento de Informática en soporte técnico a los usuarios, en asesorías, reparaciones y modificaciones en los equipos de cómputo, manejo e instalación de software, instalación de programas, entre otros, supervisando y dando seguimiento de la situación que guardan los mismos.
9. Realizar dictamen técnico cada vez que un bien informático o de comunicación sea totalmente obsoleto y extraer los componentes que se encuentran en buenas condiciones para instalarlos en otros equipos que lo requieran a fin de un mejor aprovechamiento y proceder a la solicitud de baja del Sistema Integral de Inventarios del equipo obsoleto.
10. Llevar registro y control de la documentación donde se concentren todas las garantías de los bienes informáticos de la Secretaría, para hacerlas efectivas cuando se requieran.
11. Realizar la implementación de la infraestructura de comunicaciones en la Secretaría, cuando sea requerida y necesaria para llevar a cabo una tarea asignada, así como la actualización del equipo de cómputo para su mejor funcionamiento.
12. Actualizar los equipos de cómputo de la Secretaría para el mejor funcionamiento de los mismos.
13. Actualizar e instalar el software requerido, así como la configuración de los equipos de cómputo, en la red de la Secretaría.
14. Realizar las adecuaciones necesarias para la configuración y expansión de la red computacional que se identifique como necesaria.
15. Realizar supervisiones en la contratación de servicios profesionales externos relacionados con la infraestructura informática.
16. Gestionar y facilitar la capacitación al personal de la Unidades Administrativas de la Secretaría, en el manejo de software, así como de los equipos de cómputo.
17. Administrar y actualizar los sistemas y bases de datos contenidas en los servidores de la Secretaría.
18. Respalidar la información almacenada en aquellos equipos computacionales propiedad de la Secretaría que haya sido indicado por los Directores de cada Área, así como crear y almacenar los respaldos de la información de los distintos equipos cuando sea necesario.
19. Contar con discos duros y memoria virtual donde se almacena información de respaldos de los servidores físicos y virtuales.

20. Realizar las actualizaciones del código fuente de la estructura en los sistemas, así como en la página web y los distintos portales de Secretaría, monitoreando errores e implementando mejoras cuando se requiera.
21. Verificar los correos institucionales desde la Dirección General de Tecnología de la Información de Servidores Públicos, para un mejor funcionamiento de la Secretaría.
22. Determinar una serie de políticas informáticas donde se monitoree el cumplimiento efectivo de las mismas; y
23. Atender de manera inmediata la situación que se pudiera presentar ante los superiores jerárquicos y las demás que le confiera y asigne la persona Titular de la Secretaría.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Supervisar, coordinar y administrar los recursos humanos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales a todas las Unidades Administrativas de esta Secretaría, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de racionalizar el gasto de la Administración Pública Estatal con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

### **FUNCIONES**

1. Planear, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la eficacia de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a la Secretaría.
2. Dar cumplimiento a la normativa presupuestaria, administrativa y laboral aplicable a la Secretaría.
3. Monitorear los convenios y contratos administrativos en estrecha colaboración con la Dirección General Jurídica, en los que se involucre la Secretaría y se vean afectados sus Recursos Financieros.
4. Solicitar a la Dirección General Jurídica apoyo y asesoría en la formulación seguimiento, cumplimiento de contratos y convenios relacionados con asuntos propios de la Coordinación.
5. Presentar y poner a consideración de la persona Titular de la Secretaría, el anteproyecto del presupuesto anual de cada Unidad Administrativa, así como los sistemas, políticas y procedimientos que permitan su adecuado ejercicio y control.
6. Mantener coordinación estrecha con las unidades administrativas oficiales en la aplicación de los Lineamientos y Reglas de Operación para la ejecución, control y manejo de los recursos federales y estatales asignados.

7. Asesorar técnica y administrativamente a las unidades administrativas de la Secretaría para la programación y presupuestación de su gasto, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
8. Presentar informes sobre el avance del comportamiento del gasto ejercido del presupuesto asignado.
9. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las transferencias y adecuaciones de las partidas presupuestales autorizadas con base a las necesidades de operación de la Secretaría.
10. Emitir los informes al Órgano Interno de Control de la Administración Pública Federal del ejercicio de los recursos federales asignados a la Secretaría en los términos de la normatividad aplicable.
11. Implementar el sistema de contabilidad vigente para el registro y armonización de la contabilidad gubernamental.
12. Verificar que se esté llevando a cabo el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado.
13. Implementar los mecanismos de registro y control del ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría y los programas especiales que estén bajo su atención y competencia, procurando que sea bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
14. Verificar que los pagos generados se realicen conforme a los montos autorizados en los lineamientos y reúnan la documentación comprobatoria.
15. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, servicios materiales, tecnológicos y financieros, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría.
16. Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, acorde a los lineamientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquéllos que son competencia del Comité de Adquisiciones.
17. Verificar que se dé cumplimiento a la aplicación de las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y criterios establecidos en materias de administración de recursos públicos, servicios generales, organización y sistemas de información documental.
18. Aplicar debidamente de los Lineamientos establecidos para el control de inventarios y la desincorporación de los bienes que estén en desuso por encontrarse obsoletos o hayan dejado de ser útiles al servicio, coordinándose con el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.



19. Vigilar que se cumplan las medidas de control establecidas y la normatividad aplicable vigente, referente a la baja de los bienes que no sean de utilidad o cuenten en su expediente con algún acta de extravío, robo o siniestro.
20. Formular y controlar el registro de los bienes muebles asignados a la Secretaría, conforme lo establecen las disposiciones aplicables.
21. Llevar el registro actualizado de entradas y salidas de papelería, materiales y útiles de oficina, así como material de limpieza que soliciten las unidades administrativas de esta Secretaría.
22. Mantener actualizado la bitácora de combustible, mantenimiento y plantilla vehicular propiedad de esta Secretaría.
23. Verificar el adecuado uso de los vehículos asignados a las distintas áreas de la Secretaría, así como mantenerlos en buen estado en coordinación con los usuarios de cada uno de ellos.
24. Atender las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, para el tratamiento de altas, bajas, promociones, ceses, despidos, entre otros, del personal adscrito a la Secretaría.
25. Aplicar las políticas de sueldos, compensaciones, gratificaciones y otro tipo de prestaciones que autorice la persona titular de la Secretaría a los servidores públicos que le estén adscritos.
26. Analizar los programas especiales para proponer la elaboración de los contratos laborales correspondientes, de acuerdo a los Lineamientos y objetivos de los programas en colaboración con el personal de la Dirección General Jurídica.
27. Coordinar y apoyar a las diferentes áreas de esta Secretaría para la contratación de personal autorizado en apego a los lineamientos emitidos, así como realizar los trámites correspondientes.
28. Notificar al Departamento de Informática que expida la identificación oficial de los servidores públicos de esta Secretaría.
29. Vigilar que tanto el personal adscrito a la Secretaría, como los visitantes, porten el gafete de acceso a las instalaciones autorizado.
30. Integrar los expedientes del personal de la Secretaría y mantenerlos actualizados.
31. Establecer el procedimiento interno para el registro y control de asistencia, así como el acceso y permanencia en las instalaciones de la Secretaría, tanto del personal adscrito, comisionado y del público en general.
32. Elaborar las actas administrativas correspondientes a los servidores públicos de la Secretaría que incumplan con las disposiciones laborales y administrativas establecidas.

33. Promover la capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
34. Corroborar que se encuentre publicada en el portal de transparencia la información que nos compete como sujeto obligado a la normatividad vigente; y,
35. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar los recursos financieros con racionalidad, eficacia y transparencia, en apego a los lineamientos establecidos; coadyuvando en la implementación de controles internos para ejercer el gasto público con efectividad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

### **FUNCIONES**

1. Realizar propuestas de optimización de los recursos públicos de la Secretaría.
2. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de cada uno de los recursos y presentarlo al Titular de la Coordinación Administrativa.
3. Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría.
4. Ejecutar los recursos financieros asignados a esta Secretaría de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte del Titular de la Coordinación Administrativa, y con apego a la normatividad aplicable de acuerdo al origen del recurso.
5. Elaborar y proponer al Titular de la Coordinación Administrativa, previa evaluación, las transferencias de las partidas autorizadas de los recursos que administra, así como la apertura o creación de cuentas de registro.
6. Elaborar y presentar actualizados los registros presupuestales, contables y estados financieros de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
7. Informar al Titular de la Coordinación Administrativa sobre la situación financiera que guardan los recursos asignados a esta Secretaría, provenientes de recursos federales y estatales convenidos y autorizados en el presupuesto.
8. Elaborar informes mensuales de los recursos convenidos y los provenientes de recursos federales que administra la Coordinación Administrativa para hacerlos llegar a las autoridades competentes.
9. Custodiar la documentación comprobatoria que justifique el ejercicio del gasto.

10. Entregar al Titular de la Coordinación Administrativa la documentación correspondiente a la reposición del fondo revolvente para proceder a su trámite correspondiente.
11. Ejecutar los recursos financieros asignados a esta Secretaría de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte del Titular de la Coordinación Administrativa, y con apego a la normatividad aplicable de acuerdo al origen del recurso.
12. Rendir informes mensuales sobre el comportamiento del gasto al Titular de la Coordinación Administrativa.
13. Publicar y mantener actualizado en el portal de transparencia la información que nos compete como sujeto obligado; y,
14. Las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación Administrativa.

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **OBJETIVO**

Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información pública para que toda persona pueda tener acceso mediante procedimientos sencillos y expeditos, así como transparentar la gestión pública mediante la entrega, publicación y difusión de la información que se genera, garantizando la protección de los datos personales y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de la Institución.

### **FUNCIONES**

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

1. Verificar que todas las unidades administrativas de la Secretaría, colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia en los periodos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Informar al Comité de Transparencia de la atención de las solicitudes y Acceso a la Información Pública con la periodicidad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
3. Atender y tramitar oportunamente las solicitudes de información.
4. Integrar oportunamente los informes derivados del incumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
5. Contar con el personal capacitado en materia de Transparencia con disponibilidad de criterio y conocimiento en el tema para asesorar y brindar atención a la ciudadanía.

6. Asesorar a la ciudadanía en la elaboración de sus propuestas de solicitud y requerimientos de información.
  7. Diseñar procedimientos internos que faciliten, aseguren y fortalezcan mayor eficiencia y una adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública, además de la generación, publicación o reserva y actualización de la información correspondiente de cada Unidad Administrativa.
  8. Notificar a las personas solicitantes de la respuesta de su solicitud o requerir a los mismos, cuando los datos sean insuficientes para lograr una respuesta completa y satisfactoria.
  9. Informar al Titular del Sujeto Obligado, de las incidencias y problemática, presentadas en el cumplimiento de atención a las solicitudes, así como de las propuestas de solución.
  10. Establecer mecanismos de fácil acceso en materia de transparencia.
  11. Vigilar que las unidades administrativas mantengan actualizada la información fundamental y garantizar su fácil acceso y comprensión.
  12. Informar a la persona titular de la Secretaría de las sanciones a que pudieran ser acreedores los responsables de las unidades administrativas, por incumplimiento conforme a las disposiciones normativas aplicables.
  13. Atender los requerimientos del Coordinador General de Transparencia.
  14. Las demás que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit le confiera.
- B) En materia de protección de datos personales:**
1. Atender y dar trámite a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO de datos personales en posesión de la Secretaría.
  2. Asesorar al titular de los datos personales que lo requiera, en la elaboración de sus propuestas de solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.
  3. Verificar que la entrega de datos personales, cumpla con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el adecuado tratamiento, seguridad y protección de datos personales.
  4. Mantener informado al titular o a su representante legal de los costos para la reproducción de su solicitud.
  5. Presentar al Comité de Transparencia de esta Secretaría, los procedimientos internos con el fin de obtener mayor eficiencia y seguridad en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

6. Establecer mecanismos de evaluación para mejorar la gestión de las solicitudes de datos personales.
7. Las demás que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, le confiera.

## **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

### **OBJETIVO**

Asegurar que los documentos de la Secretaría sirvan para el cumplimiento y sustento de las funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

### **FUNCIONES**

1. Establecer y supervisar los instrumentos de control de archivos de la Secretaría, previstos en la normativa en materia archivística.
2. Diseñar y proponer los planes, programas, diagnósticos y proyectos de desarrollo archivísticos.
3. Coordinar con la participación de los Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración, los trabajos de los principales instrumentos de control y consulta archivísticos dentro del ente obligado, vinculados en los procesos institucionales derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponible, y que propicien la buena administración y gestión de sus archivos.
4. Llevar a cabo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de esta Secretaría.
5. Llevar a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo archivístico, y presentarlo al titular o quien este designe.
6. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas.
7. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, en materia de modernización y automatización electrónica.
8. Proponer asesoría técnica para la operación de los archivos de esta Secretaría.
9. Establecer, con la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que desempeñe las funciones archivísticas.
10. Establecer las políticas de acceso y conservación de los archivos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
11. Organizar que todos los archivos de trámite, de concentración e histórico se lleven a cabo con la normativa vigente en esta Secretaría.

12. Aprobar la transferencia de los archivos dentro de la Secretaría, cuando una Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, de acuerdo a la normativa aplicable, y
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **ÁREA DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA**

### **OBJETIVO**

Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite de la Secretaría.

### **FUNCIONES**

1. Ordenar, clasificar y describir los documentos recibidos y generados en la Secretaría, para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite.
2. Implementar la debida comunicación con las unidades administrativas, para lleven a cabo de manera efectiva y oportuna bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, y disponibilidad.
3. Garantizar la preservación, custodia y conservación de los documentos que se reciben y se generan en la Secretaría.
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

### **OBJETIVO**

Organizar toda la documentación que produzca, use, reciba o genere su Unidad Administrativa, integrándola en expedientes clasificados de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivos hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

### **FUNCIONES**

1. Ordenar los expedientes que se produzcan, usen o reciban en su Unidad Administrativa y resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.
2. Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes para su consulta, elaborando los inventarios documentales.
3. Conservar los archivos y la información que haya sido clasificada de conformidad con disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, el tiempo que conserven ese carácter.

4. Contribuir y apoyar a la Coordinación de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística conforme a la normativa vigente.
5. Cumplir con sus tareas apegado en la normativa establecida, atendiendo las recomendaciones del Coordinador de Archivos.
6. Llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
7. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Recibir e identificar los expedientes transferidos por los responsables de archivo de trámite, mismos a los que deberá de establecerles un control por medio de instrumentos técnicos archivísticos para su posterior préstamo y consulta de los mismos.

### **FUNCIONES**

1. Proteger los fondos de archivos susceptibles de crecimiento por la transferencia documental de los Responsables de Archivo de Trámite, en forma clasificada y ordenada, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente.
2. Recibir los archivos de los Responsables de Archivo de Trámite y permitir su consulta o préstamo a las unidades administrativas de la Secretaría productora de estos.
3. Mantener los expedientes hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al catálogo de disposición documental;
4. Contribuir con la Coordinación de Archivos de la Secretaría, en la elaboración de los instrumentos de control de archivos previstos en la normativa vigente.
5. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos de la Secretaría en el establecimiento de criterios de valoración y disposición de documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
6. Solicitar la baja de los expedientes que integran la serie documental que ya no estén vigentes y que no posean valor histórico, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
7. Determinar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valor histórico para que puedan ser transferidos al Archivo General del Estado.
8. Añadir el registro de los procesos de disposición documental a sus respectivos expedientes, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

9. Dar a conocer al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, de acuerdo a lo señalado en la normativa aplicable y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
10. Llevar a cabo la transferencia secundaria de las series que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, y
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA**

### **OBJETIVO**

Evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como garantizar la aplicación eficiente del sistema de control y evaluación, a través de la coordinación de acciones, directrices y criterios, en materia de supervisión de control, auditoría, mejora de procesos, atención de quejas y denuncias, tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos, el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de los servidores públicos y prevenir, detectar y sancionar posibles actos de corrupción.

### **FUNCIONES**

Para la atención de los asuntos de su competencia el Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría, ejercerán las mismas funciones que se establecen en el presente Manual a los Titulares y los Integrantes de los Órganos Interno de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## **DEPARTAMENTO COORDINADOR DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

### **OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los Órganos Internos de Control con base en las políticas, objetivos y prioridades establecidas por la persona titular de la Secretaría y la normatividad correspondiente.

### **FUNCIONES**

1. Llevar a cabo un plan de trabajo para organizar los trabajos de los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con eficiencia y eficacia, así como de establecer una vinculación con la persona Titular de la Secretaría y las Unidades Administrativas de la misma.
2. Ejecutar acciones de evaluación en el desempeño de los Órganos Internos de Control fundamentadas en las políticas, objetivos y prioridades fijadas por la persona Titular de la Secretaría.



3. Constatar que los Órganos Internos de Control integren la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional en apego a la normativa, políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción y de Fiscalización.
4. Archivar la documentación generada y recibida en el ejercicio de facultades y actividades desarrolladas por los Órganos Internos de Control.
5. Solicitar y compilar información de actividades realizadas por los Órganos Internos de Control conforme a las atribuciones conferidas.
6. Analizar que la propuesta del Programa Operativo Anual de los Órganos Internos de Control cumpla con las políticas, objetivos y prioridades establecidas por la persona Titular de la Secretaría.
7. Evaluar a los Órganos Internos de Control de acuerdo al programa establecido.
8. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de los Órganos Internos de Control.
9. Analizar en coordinación con la persona Titular de la Secretaría, la selección de aspirantes a ocupar los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como elaborar el dictamen de designación.
10. Sugerir a la persona Titular de la Secretaría, con base en los resultados de las evaluaciones de actuación y desempeño, la remoción de los integrantes de los Órganos Internos de Control.
11. Organizar la capacitación a los integrantes de los Órganos Internos de Control, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría.
12. Convocar a los Órganos Internos de Control a reuniones de trabajo para mejorar su actuar y desempeño.
13. Llevar a cabo las visitas de inspección, y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que se realicen; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

**FUNCIONES GENÉRICAS DE QUIENES OCUPEN LA TITULARIDAD DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL, LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, LA COORDINACIÓN DE COMISARIOS PÚBLICOS Y DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, DE ESTA SECRETARÍA**

**FUNCIONES**

1. Apoyar a la persona titular de la Secretaría para el debido ejercicio de sus funciones encuadradas en su respectiva normativa.
2. Presentar a consideración de la persona titular de la Secretaría, la información conducente para la ejecución de planes y proyectos y el presupuesto necesario para llevarlos a cabo.
3. Corroborar el correcto funcionamiento dentro de los planes anuales de sus respectivas unidades administrativas
4. Vigilar la aplicación presupuestal conforme a la norma vigente.
5. Proporcionar información a la persona titular de la Secretaría de todo lo relacionado con el personal adscrito a las unidades administrativas, que estén cumpliendo la encomienda para lo que fueron designados a su cargo.
6. Dar vista a la persona titular de la Secretaría con inmediatez de la temática que requiera su aprobación.
7. Informar y presentar a consideración de la persona titular de la Secretaría, del personal a cubrir las vacantes o en su defecto, la separación del cargo de miembros de las unidades administrativas.
8. Auxiliar en los procesos de Entrega-Recepción cuando así lo solicite la persona titular de la Secretaría.
9. Facilitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, elementos de desarrollo administrativo en materia de su competencia.
10. Asesorar a petición manifiesta de la Administración Pública municipal, en concordancia con la persona titular de la Secretaría, para la orientación acerca de mecanismos administrativos para la mejora de los procesos propios de la materia de su competencia, en materia de control Interno, evaluación y desarrollo administrativo.
11. Documentar debidamente, para dar cumplimiento a las encomiendas propias de su Unidad Administrativa o aquellas que sean delegadas por la persona titular de la Secretaría.

12. Acatar las recomendaciones emitidas por los organismos, tanto Federal como Local, de los Derechos Humanos.
13. Elaborar y recabar información medible y cuantificable que sea requerida por la persona titular de la Secretaría, propia de cada Unidad Administrativa.
14. Generar mecanismos encaminados a la mejora y optimización de las habilidades y capacidades de sus subalternos.
15. Organizar coordinadamente la información generada para la mejora de los procesos administrativos dentro de cada Unidad Administrativa para el cumplimiento y desarrollo de las metas y objetivos trazados.
16. Girar la documentación que le sea requerida o solicitada a la Secretaría, de documentos que obren en su poder.
17. Ejercer facultades de fedatario, cuanto a los archivos y documentación bajo su tutela.
18. Cumplir con las encomiendas designadas por la persona titular de la Secretaría, dando parte de los objetivos cumplidos.
19. Participar en los acuerdos y documentos emanados dentro del ámbito de su competencia y aquellos que les fueron delegados por la persona titular de la Secretaría.
20. Gestionar lo necesario por la correcta aplicación en cuanto a materia de transparencia se refiere.
21. Elegir dentro de su grupo de subalternos, para que quede a cargo de coordinarse de los asuntos en materia de Transparencia.
22. Expedir la documentación específica para el cumplimiento de las sanciones que haya lugar, en formatos físicos y digitales en el determinado caso que se hayan generado incumplimientos y/u omisiones al área de competencia laboral y la normatividad existente de su actuación.
23. Presentar la información del estado que guarda cada Unidad Administrativa con la periodicidad requerida por la persona titular de la Secretaría.
24. Comunicar en todo momento a la persona titular de la Secretaría, de la información de las actividades que se generen al interior de cada Unidad Administrativa, para su conocimiento.
25. Generar la documentación específica para el cumplimiento de la designación del personal que haya informado de sus funciones a su cargo; y,
26. Todas aquellas que le demande su superior jerárquico.

**FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DISTINTAS A LAS SEÑALADAS EN EL BLOQUE ANTERIOR DE ESTE MANUAL.****FUNCIONES**

1. Analizar y ejecutar acciones inherentes a su área de competencia, dentro de la normativa atribuible.
2. Organizar y coordinar la información para entregar a su superior inmediato el esquema de actividades contenidas en el Programa Operativo Anual.
3. Colaborar con la realización, dentro de la periodicidad oportuna, de toda clase de documentos referentes a la operatividad y funcionamiento de la Secretaría.
4. Mantener informado a su superior inmediato de todas las actividades e instrucciones delegadas al personal a su cargo, y mantener el control, cuidando no rebasar sus competencias legales.
5. Coordinar de manera organizada, todas las actividades realizadas por los subalternos para una permanente evaluación y mantener una oportuna operatividad y funcionamiento dentro de la Unidad Administrativa.
6. Crear, en coordinación con su inmediato superior, todo lo necesario para garantizar la operatividad de la Unidad Administrativa, dentro de los lineamientos legales y la normatividad existente, para la elaboración de herramientas y directrices, para un mejor desempeño y atención dentro de la Unidad.
7. Gestionar documentación inherente a las actividades facultadas dentro de la normativa existente dentro de la Unidad Administrativa para un mejor desempeño.
8. Comunicar a su inmediato superior, cuando así se lo requiera, los avances y mediciones del cumplimiento de metas y objetivos, para hacer una comparativa que indique el grado de avance en los asuntos que sean del campo de su competencia.
9. Hacer propuestas encaminadas a acrecentar el avance en la preparación y fomento de la capacitación de los integrantes a su cargo.
10. Coordinar e interactuar con el personal a su cargo, en la participación de sesiones de entrenamiento, tales como talleres cursos o foros, tendientes a mejorar los aspectos relacionados con su cargo y encomienda.
11. Producir y sugerir a instancias superiores, instrumentos y herramientas que lleven a una mejora continua en los procedimientos correspondientes al área a su cargo.
12. Organizar actividades y tareas asignadas al personal a su cargo, para una mejora continua de la Unidad Administrativa.
13. Colaborar con las Dependencias y Entidades que soliciten información, siempre y cuando ésta no esté clasificada como reservada o confidencial.

14. Restablecer e incluir, dentro del área de sus facultades, el compilado de documentos y archivos, con el fin de adecuar todo tipo de documentación para crear los archivos en trámite, concentrados e históricos de la Secretaría.
15. Colaborar, antecedido de una orden expresa de su superior jerárquico, y, dentro de su área de incumbencia, en la elaboración de documentos administrativos de la Secretaría, tales como Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, y cualquier otra herramienta administrativa que se requiera para el cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría; y,
16. Todas aquellas que le demande su superior jerárquico.

## **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

### **OBJETIVO**

Representar legalmente a la Secretaría, supervisando que todo acto jurídico que suscriba la Dependencia sea conforme a derecho, así como la debida aplicación del esquema de responsabilidades administrativas, y con ello vigilar que el actuar de los servidores públicos sea en estricto apego a la normativa.

### **FUNCIONES**

1. Comparecer de forma escrita o personal, en representación de la Secretaría, ante los órganos jurisdiccionales federales y locales, así como ante las autoridades administrativas, de cualquier materia jurídica.
2. Solicitar a la persona Titular del Departamento de Responsabilidades la elaboración de los escritos de demandada, contestación, recursos o cualquier documento legal necesario para dar seguimientos a los procedimientos judiciales o administrativos de la Secretaría.
3. Solicitar a la persona Titular del Departamento de Responsabilidades la elaboración de los escritos de promoción, informes previos y justificados, así como los recursos procedentes en materia de amparo.
4. Elaborar, presentar o interponer la denuncia o querrela que corresponda ante el Ministerio Público Federal o Estatal por la probable responsabilidad de servidores públicos y/o particulares.
5. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente y dependiente de la Dirección General Jurídica, la elaboración del documento legal que resulte adecuado para la atención de las comunicaciones oficiales o peticiones realizadas por cualquier autoridad de la Administración Pública u Organismo Autónomo, en los casos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico o legítimo.
6. Acatar la instrucción de la persona titular de la Secretaría, para elaborar los acuerdos de delegación de atribuciones al personal adscrito de la Secretaría para ejercer facultades generales o limitadas.

7. Llevar un adecuado control de las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría, respecto a las autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades en servidores públicos subalternos.
8. Realizar y elaborar investigaciones o análisis normativos, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Administrativo, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.
9. Atender de manera puntual y oportuna a los requerimientos de consulta legal que solicite la persona titular de la Secretaría y las diversas unidades administrativas que la conforman.
10. Sustituir en el ejercicio de sus facultades a las Autoridades Investigadoras, Substanciadora y Resolutora, con la reserva de no substanciar y en su caso, resolver, los asuntos donde hubiere actuado con el carácter de autoridad investigadora, cuando exista una causa que justifique dicha sustitución, ya sea por excusa o recusación u otras circunstancias que comprometa la imparcialidad en el actuar de cualquiera de las autoridades aludidas.
11. Atender las solicitudes de las unidades administrativas que integran la Dirección General Jurídica con la finalidad de garantizarles todos los elementos administrativos necesarios para que cumplan con sus funciones en el marco de su autonomía técnica.
12. Requerir a la persona Titular del Departamento de Responsabilidades para que informe periódicamente el estado que guardan cada uno de los expedientes que se encuentran en trámite en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. Procurar que los servidores públicos se apeguen a lo dispuesto por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Nayarit, así como a lo dispuesto en materia de Conflicto de Intereses en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Procurar, en conjunto con la Unidad de Desarrollo Administrativo, la existencia de normatividad y adecuación normativa en materia de ética e integridad de los servidores públicos, así como de prevención del conflicto de intereses de estos.
15. Requerir informes periódicos a la persona Titular del Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés respecto del estado que guardan los asuntos relativos a situación patrimonial y conflicto de interés y fiscal de los servidores públicos, así como de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública.
16. Solicitar al Departamento de Responsabilidades la elaboración de los documentos legales que se requieran para la correcta substanciación, hasta su conclusión, de los medios de impugnación y, en su caso, actas de conciliación, en materia de adquisiciones y servicios, así como de obra pública, previstos en la normatividad de la materia.

17. Solicitar a las unidades administrativas dependientes de la Dirección General Jurídica, la elaboración de los documentos legales para substanciar, hasta su conclusión, los recursos previstos en la legislación, que sean de su competencia.
18. Turnar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, las resoluciones emitidas por la Secretaría que impongan sanciones económicas para que se haga efectivo el cobro coactivo de estas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
19. Resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones dictadas por la Autoridades Resolutoras, o en su caso, por el Titular del Órgano Interno de Control o autoridad homologa de la Entidad o Dependencia correspondiente.
20. Supervisar y coordinar las acciones del Departamento de Quejas y Denuncias, así como solicitar periódicamente un informe del estado que guardan los asuntos relativos a las quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría.
21. Requerir informes periódicos tanto a la persona Titular de la Autoridad Resolutora como del Departamento de Responsabilidades respecto a la actualización del padrón de servidores públicos, proveedores, contratistas y particulares sancionados; y
22. Realizar todas las diligencias que le indique la persona titular de la Secretaría y que se encuentren dentro del marco de sus atribuciones, en cumplimiento a los principios que rigen el servicio público.

## **DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**

### **OBJETIVO**

Investigar, substanciar y determinar la responsabilidad o no responsabilidad de los servidores públicos involucrados en relación a las irregularidades administrativas, y en su caso, imponer las sanciones correspondientes; en términos de los dispuesto por la normativa aplicable, así como atender o interpretar todos los medios de impugnación y juicios que se deriven de ellos, con la finalidad de contribuir en la fiscalización, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

### **FUNCIONES**

1. Realizar las diligencias administrativas indispensables necesarias para concluir los procedimientos de responsabilidad administrativa en donde la etapa de investigación se hubiese iniciado o substanciado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Llevar a cabo todas las acciones legales necesarias dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en donde la etapa de investigación se hubiese iniciado o substanciado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tendientes a determinar la existencia o no de alguna falta administrativa.

3. Diligenciar desde su inicio y hasta su conclusión de los medios de impugnación en materia de adquisiciones y servicios, así como de obra pública, previstos en la normatividad de la materia.
4. Dar trámite desde su inicio y hasta su terminación a los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones y servicios, así como de obra pública, previstos en la normatividad de la materia.
5. Realizar la actualización periódica del padrón de servidores públicos sancionados con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Practicar las diligencias administrativas conducentes para promover ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, el inicio del procedimiento económico coactivo, así como supervisar que se ejecuten las sanciones económicas que hayan sido impuestas con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Actualizar la información que debe inscribirse en los Libros de Gobierno, así como en los libros que encomiende el Director General Jurídico.
8. Elaborar una bitácora que incluya los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite o se hubiesen tramitado con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como mantenerla actualizada, para la conformación de los archivos de la Secretaría.
9. Requerir el auxilio de otra Autoridad Administrativa para la obtención de informes, declaraciones, datos o documentos, siempre y cuando los solicite mediante oficio debidamente fundados y motivados.
10. Proporcionar informes, declaraciones, datos o documentos cuando una Dependencia o Autoridad se los requiera y brindar la asistencia que le sea requerida en términos de sus atribuciones.
11. Suplir al Director General Jurídico dentro del ámbito de su competencia, previa instrucción del mismo; y
12. Desempeñar todas aquellas funciones inherentes a su unidad administrativa y las demás que le confiera su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **OBJETIVO**

Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas a la Secretaría contra los servidores públicos, procurando que los mismos cumplan con sus funciones con estricto apego a la normativa vigente.



**FUNCIONES**

1. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores o ex servidores públicos.
2. Realizar el turno correspondiente de las denuncias presentadas en contra de actos y/o hechos cometidos por servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a las autoridades investigadoras competentes.
3. Implementar un registro de las quejas y denuncias recibidas por la Secretaría con el propósito de contar con el control de turno que de estas se hace a las autoridades investigadoras competentes.
4. Dar a conocer los actos administrativos que emita.
5. Elaborar los documentos legales que se requieran para recibir, contestar y remitir a la autoridad competente los medios de impugnación previstos en la ley, que se interpongan en contra de sus actuaciones o determinaciones.
6. Elaborar el documento concerniente a la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores, de la Dirección General Jurídica.
7. Remitir a la autoridad competente la información adecuada para la elaboración del Programa Operativo Anual Basado en Resultados (POA-PbR) y de las Fichas Técnicas de Indicadores para Resultado (MIR) de la Dirección General Jurídica; y
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y CONFLICTO DE INTERÉS****OBJETIVO**

Analizar y detectar las irregulares en la evolución patrimonial de los servidores públicos del Estado de Nayarit, así como prevenir un posible conflicto de interés, combatiendo hechos de corrupción en el desempeño de las funciones.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar un registro y control de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, así como de la omisión en el cumplimiento de este deber.
2. Mantener comunicación oficial constante con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para solicitar la información mensual de las altas y las bajas de los servidores públicos, con la finalidad de verificar el cumplimiento del deber de estos de presentar su declaración patrimonial y de interés.

3. Registrar y mantener en resguardo las declaraciones patrimoniales y de interés que se presenten ante la Secretaría.
4. Elaborar el documento legal de requerimiento al servidor público correspondiente, respecto de las constancias de presentación de la declaración fiscal.
5. Organizar y brindar capacitaciones constantes para los servidores públicos en materia de declaración patrimonial y conflicto de intereses.
6. Elaborar las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales y de intereses, previa autorización del servidor público que así lo determine y de conformidad con la normatividad en materia de transparencia.
7. Elaborar y presentar ante el Departamento de Quejas y Denuncias de la Secretaría, la denuncia correspondiente por la omisión de los servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, respecto a presentar su declaración patrimonial y de intereses.
8. Realizar una verificación constante de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos o de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, para revisar su evaluación patrimonial.
9. Elaborar el documento legal correspondiente para solicitar al servidor público o persona que haya fungido como tal dentro de la Administración Pública, información de su situación patrimonial, la de su cónyuge, concubina o dependientes económicos.
10. Revisar periódicamente el contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos o de personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial de los Servidores Públicos.
11. Elaborar la comunicación oficial correspondiente, dirigida a las autoridades competentes, cuyo propósito sea efectuar notificaciones personales o requerimientos a autoridades que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción.
12. Detectar los posibles conflictos de interés de los servidores públicos de la Administración; y
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

**AUTORIDAD INVESTIGADORA A Y B****OBJETIVO**

Realizar diligencias de Investigación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas de los servidores públicos de la administración pública estatal, así como a particulares, derivadas de quejas, denuncias y auditorias, a efecto de emitir Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso acuerdos de conclusión y archivo de expediente.

**FUNCIONES**

1. Llevar a cabo todas las acciones legales necesarias para demostrar la existencia de conductas constitutivas de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Integrar el expediente de investigación debidamente rubricado, foliado y entresellados.
3. Recolectar mediante oficio o memorándum todos los elementos probatorios suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Realizar visitas de verificación o de inspección, para fortalecer las diligencias de investigación, las cuales podrán ser practicadas en días y horas hábiles e inhábiles si así se requiere.
5. Notificar mediante oficio o memorándum acuerdos de inicio de investigación, acuerdo de conclusión y archivo de expediente al denunciante o ente auditor.
6. Solicitar de manera oficial el apoyo de las autoridades competentes, con el propósito de contar con los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación.
7. Elaborar el apercibimiento pertinente para salvaguardar las determinaciones o actuaciones que emita o realice, a criterio de la autoridad investigadora.
8. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el que se atribuya a uno o varios servidores públicos o personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, la comisión, por acción u omisión, de una o varias conductas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para estar en aptitud de presentarlo ante la autoridad substanciadora competente.
9. Recibir y dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan en contra de la calificación que se realice de las posibles faltas administrativas que se atribuyan a uno o varios servidores públicos o personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para estar en aptitud de remitirlo ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

10. Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación administrativa, por falta de elementos o medios probatorios, que impidan impulsar la investigación de faltas administrativas previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Elaborar vía incidental en el que se exprese, de manera fundada y motivada, la justificación que se tenga para solicitar la aplicación de una medida cautelar dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
12. Elaborar e interponer medios de impugnación para inconformarse con las determinaciones que causen perjuicio a sus intereses.
13. Intervenir y participar de manera activa en la substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y
14. Desempeñar todas aquellas funciones inherentes a su Unidad Administrativa y las demás que le confiera su superior jerárquico.

## **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

### **OBJETIVO**

Resolver en los términos que señala la Ley aplicable, los procedimientos derivados de las faltas administrativas turnadas por la Autoridad Investigadora, tomando como base los principios que rigen la administración pública, y con ello sancionar las conductas ilícitas cometidas por los servidores públicos del Estado Nayarit.

### **FUNCIONES**

1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad por parte de la Autoridad Investigadora competente y, en su caso, de cumplir con los requisitos de ley, admitirlo.
2. Elaborar el acuerdo correspondiente en el que se adviertan las irregularidades que consten en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para efectos de que, en su caso, sean subsanadas por la Autoridad Investigadora competente.
3. Elaborar el acuerdo en el que se exprese, de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se está en condiciones de abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
4. Elaborar el acuerdo en el que conste el pronunciamiento sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes que intervienen en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como el pertinente para permitir, en su caso, su preparación y desahogo.
5. Elaborar oficios correspondientes mediante el cual se solicite el apoyo del Ministerio Público Federal o Local, o bien, de Instituciones Públicas de Educación Superior, para efectos de dirimir una situación propia de una ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, a través de peritos en determinada materia.

6. Autorizar en el acuerdo pertinente la posibilidad de que el mismo pueda ser entregado a su destinatario, fuera de los días y horas consideradas como hábiles por la ley.
7. Elaborar el apercibimiento pertinente para salvaguardar las determinaciones o actuaciones que emita o realice, respectivamente.
8. Determinar, de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se concede o no, la aplicación de una medida cautelar dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9. Establecer en el acuerdo conducente, el deber que se tiene de citar a la persona que tenga el carácter de presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, con precisión del día, lugar y hora en que tendrá lugar esta, y ante qué autoridad se llevará a cabo.
10. Hacer del conocimiento de la persona que tenga el carácter de presunta responsable dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa sobre sus derechos.
11. Levantar el Acta Administrativa conducente en las que se haga constar el desarrollo de la audiencia inicial celebrada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
12. Elaborar el acuerdo en el que se haga constar la justificación que se tiene para reprogramar la celebración de la audiencia inicial.
13. Salvaguardar el debido proceso de responsabilidad administrativa dando intervención a todas las partes que tenga un interés jurídico o legítimo en este.
14. Elaborar los acuerdos y oficios pertinentes para dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa en donde la falta atribuida a la persona que tenga el carácter de presunta responsable haya sido calificada como grave, para estar en aptitud de remitirlo ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
15. Dar trámite desde su inicio y hasta su conclusión, a las cuestiones incidentales planteadas por las partes procesales dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
16. Dar a conocer los actos administrativos que emita.
17. Solicitar por oficio, exhorto o carta rogatoria a las autoridades competentes, efectuar notificaciones personales, actuaciones procesales o requerimientos a autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción.
18. Elaborar el acuerdo en el que se exprese, de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se actualiza una causa de improcedencia o sobreseimiento dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
19. Dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

20. Plasmar la firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa en cualquiera de las actuaciones que realice dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
21. Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine abierta la etapa procesal de alegatos.
22. Elaborar el acuerdo que ordene el turno del expediente de responsabilidad administrativa a la Autoridad Resolutora, para la continuación del mismo; y
23. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **AUTORIDAD RESOLUTORA**

### **OBJETIVO**

Substanciar los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas graves y no graves cometidas por servidores públicos y/o particulares del Estado, observando en todo momento los principios que rigen la administración pública; turnando al Tribunal de Justicia Administrativa competente los expedientes por faltas graves una vez celebrada la audiencia inicial, y por otro lado, a la autoridad resolutora una vez abierto el periodo de alegatos, cuando se trate de faltas no graves.

### **FUNCIONES**

1. Recibir el expediente de Responsabilidad Administrativa remitido por la Autoridad Substanciadora.
2. Elaborar el acuerdo en el que se haga constar el cierre de la etapa de instrucción dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
3. Ordenar mediante acuerdo la recolección de material probatorio que coadyuve a aclarar los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido.
4. Dar trámite desde su inicio y hasta su conclusión, a las cuestiones incidentales planteadas por las partes procesales dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
5. Elaborar el acuerdo en el que se exprese, de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se actualiza una causa de improcedencia o sobreseimiento dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
6. Determinar de manera fundada y motivada, previo desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa, si se actualizó o no alguna de las faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, determinar la responsabilidad administrativa o no, de

la persona o personas a quienes se atribuía su comisión en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

7. Elaborar el acuerdo en donde se haga constar la recepción y consecuente remisión del recurso de revocación a la persona titular de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, para su resolución correspondiente.
8. Autorizar en el acuerdo de trámite correspondiente la posibilidad de que el mismo pueda ser entregado a su destinatario, fuera de los días y horas consideradas como hábiles por la ley.
9. Elaborar los acuerdos y oficios adecuados y suficientes para ejecutar la sanción impuesta como resultado del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
10. Elaborar el acuerdo, donde se exprese de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se está en condiciones de abstenerse de imponer la sanción conducente dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
11. Informar por oficio a las autoridades correspondientes, sobre las sanciones impuestas a servidores públicos o a aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública.
12. Elaborar el apercibimiento pertinente para salvaguardar las determinaciones o actuaciones que emita o realice, respectivamente.
13. Determinar, de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se concede o no la aplicación de una medida cautelar dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14. Remitir a la autoridad competente el medio de impugnación hecho valer por alguna o algunas de las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
15. Realizar la actualización periódica del padrón de servidores públicos o particulares sancionados con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría, evaluación, y control en las Dependencias y Entidades, para corroborar y garantizar el manejo adecuado de los recursos del erario público, en apego a la normatividad vigente.

**FUNCIONES**

1. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el programa anual de trabajo de la Dirección General, así como el coordinado con el Órgano de Control del Ejecutivo Federal.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría, verificaciones, revisiones e inspecciones a la Administración Pública.
3. Proponer políticas de carácter general, que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y auditoría de la Administración Pública Estatal.
4. Solicitar por escrito a la Administración Pública, la expedición de copias certificadas de la documentación a la que se tenga acceso con motivo de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de los Entes Públicos que sean objeto de revisión.
5. Turnar a la Dirección General Jurídica los expedientes que como resultado de las investigaciones, revisiones o auditorías se determinen posibles hechos constitutivos de responsabilidades o de figuras penales de algún servidor público, a fin de que se proceda conforme a derecho.
6. Solicitar por escrito a la Dirección General Jurídica o a las autoridades competentes, el estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven de las auditorías realizadas, turnados para su actuación.
7. Dirigir y supervisar la realización de revisiones y auditorías a la aplicación de los recursos federales en la Administración Pública y Ayuntamientos.
8. Comisionar al personal, para realizar las auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección.
9. Coadyuvar con la Dependencia competente en la solventación de las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública por parte de Auditoría Superior del Estado.
10. Revisar y presentar el informe de resultados con las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones y verificaciones realizadas.
11. Notificar a los titulares de la Administración Pública, el Informe de Resultados de las auditorías, revisiones y evaluaciones realizadas, con las observaciones y recomendaciones, a fin de que se instrumenten las acciones de carácter preventivo y correctivo para corregir las situaciones encontradas.
12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
13. Revisar y validar las guías en materia de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes.



14. Llevar a cabo acciones de seguimiento a los compromisos establecidos en los acuerdos, convenios y programas que en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo suscriba la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y los mecanismos que permitan a ambas instancias cumplir sus responsabilidades.
15. Coordinar la entrega de información que le requiera el Órgano de Control Interno del Ejecutivo Federal.
16. Brindar asesoría a los Órganos Internos de Control de los Ayuntamientos, a solicitud de estos, en materia de control y fiscalización.
17. Solicitar por escrito a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a los Ayuntamientos o a cualquier persona física o moral que reciba y/o aplique recursos públicos, la información y documentación que necesite para cumplir con sus obligaciones adecuadamente.
18. Solicitar información a proveedores y contratistas que hubieren celebrado operaciones con recursos estatales y/o federales; y
19. Atender las indicaciones que le confiera la persona titular de la Secretaría y todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

## **FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

### **FUNCIONES**

1. Inspeccionar las actividades de los equipos de auditorías de acuerdo con la fase del proceso que se esté realizando.
2. Analizar el contenido de los informes derivados de las auditorías, verificaciones, revisiones, visitas de inspección y seguimientos que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes.
3. Dar seguimiento a las observaciones que resulten en las auditorías, verificaciones, revisiones o visitas de inspección practicadas.
4. Analizar la integración de los informes y soportes documentales de las observaciones derivadas de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de servidores públicos que serán turnados a la Dirección General Jurídica o a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar.
5. Poner a consideración del superior jerárquico, el personal comisionado para efectuar auditorías, verificaciones, revisiones, y visitas de inspección.

6. Requerir a la Administración Pública Estatal y Municipal; y a las personas físicas o morales que reciban o apliquen recursos públicos, la información, datos o documentos útiles en las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección; así como a los proveedores y contratistas que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesaria, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
7. Asistir a cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia.
8. Poner a consideración medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de la Dirección para la práctica de auditorías; y
9. Colaborar con las unidades administrativas homólogas para complementar, conjugar y optimizar los procesos de auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, así como para la realización conjunta de auditorías multidisciplinarias o integrales.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los trabajos de evaluación, control y auditoría de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que ejecutan obra pública, para comprobar y garantizar el adecuado manejo de los recursos federales y/o estatales, y que las obras cumplan con el objetivo, proporcionando el beneficio para el que fueron construidas.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y proponer al Director General los programas generales de auditoría, verificación, revisiones y visitas de inspección, en materia de obra pública.
2. Verificar que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el Estado y la Federación que deriven de inversión en materia de obra pública.
3. Realizar acciones de supervisión para detectar con oportunidad posibles observaciones durante la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
4. Verificar que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el Estado y los Ayuntamientos que se derive de la inversión de Fondos Estatales.
5. Realizar acciones de visitas de supervisión para verificar la correcta aplicación de la inversión de Fondos Estatales.

6. Realizar revisiones de manera aleatoria a los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública, bienes y servicios que realicen las Dependencias y Entidades, verificando que estas se den de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Elaborar y presentar en coordinación con el superior jerárquico los resultados de las auditorías, así como emitir recomendaciones preventivas y correctivas a las Dependencias y Entidades con base en los resultados finales de la auditoría, verificación, supervisión y evaluaciones realizadas.
8. Elaborar y presentar en coordinación con el superior jerárquico los resultados de las auditorías, así como emitir recomendaciones preventivas y correctivas a los Ayuntamientos con base en el convenio celebrado entre el Gobierno del Estado y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
9. Elaborar y revisar conjuntamente con el equipo de auditores el informe de resultados con las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones, verificaciones, y visitas de inspección realizadas.
10. Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento de resultados de auditoría y soportes documentales relativos a las observaciones de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, así como la integración del expediente con los elementos para la determinación de presuntos responsables, para turnarlo a la autoridad competente.
11. Rendir informes al Director General sobre los avances y resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las Dependencias y Entidades.
12. Revisar conjuntamente con el equipo de auditores los alcances de la auditoría, valorando la carga de trabajo de los mismos para implementar las actividades a desarrollar.
13. Supervisar al equipo de auditores el llenado de los papeles de trabajo en cada una de sus etapas de la auditoría.
14. Supervisar el orden en cada una de las etapas, así como el tipo de procedimientos a implementar.
15. Cotejar los resultados junto con los auditores responsables de la auditoría, para asegurar que los resultados sean concretos y así informarle al superior jerárquico.
16. Llevar un control de todos los administradores locales, del funcionamiento general del sistema de BESOP y apoyar la transparencia y seguimiento en la ejecución de la obra pública.
17. Dar seguimiento a las dudas presentadas por los usuarios referente al Sistema de BESOP y canalizarlos con un asesor de la Función Pública, para solventar las dudas de cada Administrador.

18. Dar seguimiento a todas las solicitudes (altas y bajas), de cada sistema informático, para su modificación y actualización ya sea como Administrador Local en el Sistema BESOP y como Unidad Compradora (UC) en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas denominado CompraNet.
19. Analizar y presentar junto con los auditores, el informe de resultados al Director para su correspondiente aprobación.
20. Hacer una proyección anual, así como el informe de avances de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados.
21. Proveer de elementos necesarios para la elaboración del Programa Operativo Anual y de las Fichas Técnicas de Indicadores para resultados; y
22. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR CENTRAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría, revisiones, visitas e inspecciones que se llevan a cabo en las Dependencias de la Administración Pública Estatal para comprobar y garantizar que los recursos estatales sean aplicados en apego a la normatividad correspondiente.

### **FUNCIONES**

1. Llevar a cabo las auditorías programadas y pactadas en el programa anual de trabajo.
2. Constatar mediante las auditorías, verificaciones, revisiones o visitas de inspección, que las operaciones realizadas por las Dependencias se hayan efectuado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes y lineamientos establecidos en los documentos normativos aplicables.
3. Proponer al personal que llevará a cabo las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a la planeación y procedimientos establecidos.
4. Emitir a las dependencias en coordinación con el superior jerárquico, los resultados de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección realizadas, y en su caso las recomendaciones preventivas y correctivas procedentes.
5. Coordinar las actividades de los equipos auditores en cada una de las fases de la auditoría y en los diferentes niveles de la estructura, para garantizar la aplicación de los procedimientos de auditoría.
6. Revisar con los auditores la integración del expediente de auditoría de acuerdo al índice correspondiente.

7. Verificar que la totalidad de los papeles de trabajo y los resultados obtenidos se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente, informando al superior jerárquico de los resultados.
8. Elaborar y revisar conjuntamente con el equipo de auditores el informe de resultados con las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones realizadas, para su presentación al superior jerárquico.
9. Coordinar y supervisar al personal responsable de elaborar los informes e integración de los expedientes que, como resultado de las auditorías, verificaciones, revisiones, visitas e inspección, serán turnados a las autoridades competentes, para la determinación de posibles hechos constitutivos de responsabilidades administrativas o penales a servidores públicos y/o contratistas; y
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR PARAESTATAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría que se llevan a cabo en las Entidades de la Administración Pública Estatal para comprobar y garantizar que los recursos federales y/o estatales sean aplicados en apego a la normatividad correspondiente.

### **FUNCIONES**

1. Llevar a cabo las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones pactadas en el programa anual de trabajo.
2. Constatar mediante las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones, que las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades, se hayan efectuado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes y lineamientos establecidos en los documentos normativos aplicables.
3. Proponer al personal auditor que llevara a cabo las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones de acuerdo a la planeación y procedimientos establecidos.
4. Emitir y presentar en coordinación con el superior jerárquico los resultados de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección realizadas a las Dependencias y Entidades, así como las recomendaciones preventivas y correctivas procedentes.
5. Verificar con los auditores la aplicación de los procedimientos de auditoría, de acuerdo a los papeles de trabajo utilizados, dando veracidad de los procesos efectuados.
6. Comprobar conjuntamente con los auditores la integración del expediente de auditoría de acuerdo al índice correspondiente.

7. Verificar que la totalidad de los papeles de trabajo, y los resultados obtenidos se encuentren debidamente respaldados con la documentación y evidencia que los respalde, informando al superior jerárquico de los resultados.
8. Elaborar y revisar conjuntamente con el equipo de auditores el informe de resultados con las observaciones determinadas en las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección realizadas, para su presentación al superior jerárquico.
9. Coordinar y supervisar al personal responsable de la elaboración del informe de resultados de auditoría e informe de seguimiento de resultados de auditoría, así como la integración de los expedientes que, como resultado de las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones realizadas serán turnados a las autoridades competentes, para la determinación de posibles hechos constitutivos de responsabilidades administrativas o penales; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le confiera su superior jerárquico.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

Promover de manera constante y permanente la participación organizada de la ciudadanía en el Sistema Estatal de Control, Vigilancia y Seguimiento de las obras y acciones ejecutadas con los recursos federales, estatales y municipales, para que se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad, transparencia, eficiencia y honradez.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de los programas de operación que realiza la Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en coordinación institucional, conforme a los lineamientos establecidos e informar a la persona titular de la Secretaría de sus avances y resultados.
2. Coadyuvar las actividades con las Dependencias y Organismos Públicos con los tres niveles de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal, que participen en las acciones de la Contraloría Social.
3. Vigilar, y en su caso, ejecutar los convenios y acuerdos que el Ejecutivo Estatal celebre con la Federación o Ayuntamientos, contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de Contraloría Social.
4. Brindar asesoría a los beneficiarios de los diferentes programas que ejecuta la Contraloría Social en materia de promoción y participación ciudadana.
5. Elaborar programas de capacitación y apoyo técnico de manera permanente, en materia de Contraloría Social a los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia y de Obra constituidos en el Estado.

6. Dirigir la participación e integración de los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia, de Obra y de los Consejos de Desarrollo Municipal.
7. Realizar con eficiencia las actividades en materia de capacitación y apoyo técnico a los Comités Ciudadanos de Control y vigilar su correcto funcionamiento.
8. Vigilar que se apliquen los programas de capacitación institucional y gubernamental en materia de contraloría y evaluación social, para beneficiarios y servidores públicos estatales y municipales.
9. Asesorar a los Comités y Consejos de Desarrollo Municipal para el buen uso de los recursos públicos derivados de los diferentes programas de desarrollo social.
10. Vigilar que se apliquen los programas de capacitación institucional y gubernamental en materia de contraloría y evaluación social, para beneficiarios y servidores públicos estatales y municipales.
11. Asesorar a los Comités y Consejos de Desarrollo Municipal, para el buen uso de los recursos públicos derivados de los diferentes programas de desarrollo social.
12. Proponer estrategias para la promoción y difusión de la Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana buscando terminar prácticas de corrupción dentro de los funcionarios de la Administración Pública Estatal.
13. Encauzar las visitas de seguimiento en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, a que se apliquen los recursos apegados a la normatividad establecida de los programas.
14. Comunicar y mantener informado a la persona titular de la Secretaría de los resultados y acciones que se realizan en el Estado en materia de Evaluación de Contraloría Social.
15. Dar seguimiento a la recepción de denuncias, quejas, peticiones y sugerencias con relación a programas sociales que presenta la ciudadanía por inconformidades de las acciones que ejecutan en la entidad las Dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
16. Enviar para su atención las quejas y denuncias que involucren a personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, a la Dirección General Jurídica.
17. Coadyuvar en la actualización de la información que se requiera para la evaluación y resultados de las actividades correspondientes a los programas, obras y acciones que implementa la Contraloría Social.
18. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

### **OBJETIVO**

Proporcionar la capacitación y asesoría técnica a las unidades administrativas y personas servidoras públicas municipales, estatales y federales, así como a integrantes de Consejos de Desarrollo Social Municipal, Consejos Comunitarios y grupos de beneficiarios de programas sociales con el Programa de Contraloría Social, para promover la participación ciudadana en el control y evaluación de la gestión pública.

### **FUNCIONES**

1. Programar actividades con los Coordinadores de las Dependencias de las tres órdenes de Gobierno para llevar a cabo acciones conjuntas de difusión de los programas de Desarrollo Social y de Obra, así como Contraloría Social. Además de difundir mecanismos vigentes en materia de Contraloría Social, con la finalidad de que la ciudadanía tome conciencia para fomentar la cultura cívica de la participación en asuntos relacionados con la Contraloría Social para una transparencia y rendición de cuentas.
2. Programar y coordinar la realización de cursos de capacitación en materia de Contraloría Social y Atención Ciudadana dirigidos a los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia y de Obra constituidos en el Estado.
3. Asesorar y capacitar a los beneficiarios de los programas federales, estatales y municipales en materia de Contraloría Social. Además de fomentar la participación ciudadana para denunciar actos indebidos que vayan en contra de los lineamientos vigentes de Contraloría Social.
4. Atender y vincular quejas y denuncias en materia de Contraloría Social brindando capacitaciones continuas a todos los Comités de Obras y ciudadanos en general, además de difundir los avances derivados de las acciones de Contraloría Social para un mejor desempeño en materia de Honestidad y Buena Gobernanza.
5. Vincular y atender a las necesidades en materia de Contraloría Social brindando capacitaciones continuas a todos los Comités de Obras y ciudadanos en general.
6. Llevar a cabo en acuerdo de asamblea, el proceso de integración, capacitación y operación de los Vocales de Control y Vigilancia de los Comités Comunitarios de la entidad y de los integrantes de Desarrollo Municipal, asistiendo y vigilando que los procesos se conformen democráticamente.
7. Colaborar en la conformación, capacitación de las funciones de los Vocales de Control y Vigilancia de los Comités Comunitarios, así como también de los Consejos de Desarrollo de cada municipio, proporcionando información de las normas de los Programas de Desarrollo Social.
8. Verificar la aplicación correcta de las normativas establecidas de los diferentes programas en los que participa la Contraloría Social; y



9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROGRAMAS SOCIALES**

### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos que permitan evaluar la cobertura y efectividad de los Programas de Contraloría Social implementados en el Estado, así mismo proponer las estrategias de mejoramiento continuo en los rubros citados.

### **FUNCIONES**

1. Dar atención y seguimiento a los programas de participación social para poner en funcionamiento los procesos de control y evaluación de los mismos.
2. Capturar y mantener actualizada la información correspondiente a la evaluación y resultado de las actividades de Contraloría Social.
3. Coadyuvar en los controles de los planes, proyectos y programas de carácter social, instrumentados en el Estado para su seguimiento y evaluación.
4. Vigilar la participación social en la integración de los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia de Obra, y de los Consejos de Desarrollo Municipal.
5. Evaluar el desempeño y los resultados en materia de contraloría social, de las actividades de los distintos programas Federales, Estatales y Municipales.
6. Realizar informes periódicamente sobre los resultados de evaluación y presentarlos al superior jerárquico.
7. Enviar a la autoridad competente, los asuntos que presenten irregularidades de su competencia y darle seguimiento.
8. Recabar y analizar la información de la Dirección para realizar el informe de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
9. Recabar y analizar la información de la Dirección para realizar el Programa Operativo Anual Basado en Resultados y las Fichas Técnicas de Indicadores para el resultado de la MIR.
10. Acudir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de las instancias que lo soliciten, a realizar la apertura de buzones.
11. Capturar las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos con relación a programas sociales y enviar a la autoridad competente, los asuntos relacionados con su competencia y darle seguimiento.

12. Enviar a la autoridad competente, los asuntos que involucren conductas de las personas servidoras públicas no relacionadas con Programas Sociales y darle seguimiento.
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **COORDINACIÓN DE COMISARIOS PÚBLICOS**

### **OBJETIVO**

Vigilar que las actividades de los servidores públicos en el uso, manejo y disposición de los recursos materiales, humanos y financieros, se realicen con apego a las disposiciones legales y normativa aplicable vigente; lo anterior a través de la coordinación de acciones de los Comisarios Públicos, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las políticas y estrategias establecidas en el Programa de Gobierno.

### **FUNCIONES**

1. Participar en los diferentes Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal como suplente o representante de la persona titular de la Secretaría, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de los mismos.
3. Vigilar que los actos de Entrega-Recepción en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se lleven a cabo de acuerdo a las normas establecidas.
4. Revisar que las actas de Entrega-Recepción que se entreguen a la Secretaría, se hayan llevado de conformidad con la normativa aplicable.
5. Turnar a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, los ejemplares de actas de Entrega-Recepción que se hayan entregado a la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Integrar y analizar los informes mediante tarjetas informativas que elaboren los Comisarios Públicos correspondientes a su sector, para informar a la persona titular de la Secretaría los aspectos relevantes encontrados en las Dependencias y Entidades.
7. Supervisar que las Dependencias y Entidades den cumplimiento a la normativa de planeación, programación, presupuestación, administración, control y evaluación de los recursos asignados a la Administración Pública.
8. Verificar que la Administración Pública Estatal implemente las estrategias necesarias para llevar a cabo la operación y seguimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

9. Analizar los métodos de evaluación que permitan medir la eficiencia y eficacia de los Convenios y Programas que ejerzan las Dependencias y Entidades de la Gestión Pública, determinando los factores de evaluación de resultado de procesos internos para el cumplimiento de sus atribuciones.
10. Analizar que el ejercicio del gasto público de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan en congruencia con el Presupuesto de Egresos aprobado.
11. Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal se apeguen a la normatividad aplicable.
12. Recomendar acciones que permitan incrementar la eficiencia en la aplicación de los recursos, logro de objetivos y productividad en la gestión de las Dependencias y Entidades.
13. Vigilar el cumplimiento y el seguimiento oportuno al Programa Sectorial conforme a lo establecido en el Plan de Gobierno.
14. Verificar el cumplimiento de solventación de las observaciones emanadas de las diferentes auditorías al sector central, organismos descentralizados, fondos y fideicomisos.
15. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Secretaría en el seguimiento de auditorías internas, quejas, denuncias y normatividad cuando así lo soliciten.
16. Dar seguimiento a los procesos de desincorporación con la finalidad de que sean desarrollados de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Analizar que los procesos de licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obra pública, se realicen de conformidad con la normatividad establecida con excepción a aquellas en las que se cuente con Órgano Interno de Control; y
18. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **COMISARIOS PÚBLICOS**

### **OBJETIVO**

Vigilar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y supervisar y dar fe, que la operatividad de las Dependencias y Entidades, se realice con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y conforme a los lineamientos legales, políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar las acciones de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones, sin perjuicio de las que correspondan a los Órganos de Control u otros instrumentos de control.

**FUNCIONES**

1. Solicitar periódicamente a las Dependencias y Entidades a su cargo, información de las actividades administrativas y financieras realizadas.
2. Informar y emitir opinión al Coordinador de Comisarios, respecto al desempeño que se realiza en las Dependencias y Entidades.
3. Vigilar que las Entidades den cumplimiento a las reuniones establecidas en apego a la normatividad aplicable y al calendario de reuniones aprobado en sus órganos de gobierno.
4. Supervisar que los Órganos de Gobierno de las Entidades se apeguen a la normativa aplicable y a los lineamientos que dicte la Secretaría; en apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia, economía y oportunidad, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones realizadas.
5. Solicitar periódicamente la información financiera y programática a las Dependencias y Entidades a su cargo, para verificar el cumplimiento de acuerdo a su programa.
6. Observar el estricto cumplimiento y dar seguimiento oportuno al Programa Sectorial o especial conforme a lo establecido en el Programa de Gobierno.
7. Dar seguimiento a los avances de los objetivos estratégicos y líneas de acción establecidas en el Plan de Gobierno por las Dependencias y Entidades asignadas a su cargo.
8. Verificar el cumplimiento formal de los actos de Entrega-Recepción en las Dependencias y Entidades asignadas a su sector de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente y se le dé seguimiento y revisión a las mismas.
9. Verificar que las actas que conforman las Entrega-Recepción que se realicen, se encuentren elaboradas en apego a la normatividad vigente aplicable.
10. Participar en los actos de procedimientos licitatorios que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, supervisando que ejerzan el presupuesto de acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con excepción de aquellas que cuenten con Órgano Interno de Control.
11. Informar al Coordinador de Comisarios Públicos de las funciones y comisiones realizadas en los procesos de fusión, disolución, transferencia, extinción y liquidación que se realicen en la Administración Pública, vigilando que se apeguen a la normatividad aplicable.
12. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el Gobierno del Estado.

13. Solicitar a las Dependencias y Entidades asignadas a su cargo, información sobre el cumplimiento de los indicadores que permitan medir y evaluar su desempeño, vigilando que se entregue en tiempo y forma, según se requiera de acuerdo a la normatividad aplicable.
14. Verificar que las Dependencias y Entidades actúen dentro del marco de la ley y dar seguimiento a las medidas de control que se implementan con el fin de que sean evaluadas.
15. Supervisar que las Dependencias y Entidades cumplan con sus actividades de acuerdo a su programación de metas y objetivos y en apego a la normatividad aplicable.
16. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías que se realicen en la Administración Pública vigilando su solventación oportuna.
17. Emitir opinión a los Órganos de Gobierno de las Entidades asignadas a su cargo sobre los aspectos operativos, financieros o técnicos, según corresponda, verificando el debido cumplimiento conforme a la normatividad establecida.
18. Coadyuvar por indicaciones de su superior jerárquico, con las demás unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo al ámbito de su competencia; y
19. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Planear, promover, desarrollar y evaluar la modernización administrativa y desarrollo institucional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como elevar la eficiencia y eficacia de la gestión pública y la atención continua y permanente de la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

1. Organizar, coordinar y promover el desarrollo administrativo integral de la Administración Pública Estatal.
2. Formular, ejecutar y dar seguimiento al desarrollo e innovación Administrativa Estatal, y municipal, que así lo requieran, con la participación de las partes involucradas.
3. Establecer coordinación con la Secretaria de Administración y Finanzas, para la elaboración de las normas, políticas y procedimientos generales que en materia de desarrollo administrativo, deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

4. Dar a conocer las Guías Técnicas para la elaboración de los documentos administrativos que deben asumir las Dependencias y Entidades Estatales.
5. Instruir a los Titulares de los Departamentos de Normatividad y de Desarrollo Organizacional que sus documentos metodológicos, normativos y administrativos se encuentren actualizados.
6. Proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia.
7. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa y los manuales administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
8. Llevar a cabo, en conjunto con la Dirección General Jurídica la normativa vigente en materia de Ética, Integridad Pública y la prevención de conflictos de interés para la Administración Pública Estatal.
9. Dar seguimiento a los requerimientos de las Dependencias y Entidades en cuanto a las necesidades de elaboración y/o actualización de sus documentos normativos y administrativos.
10. Establecer los Mecanismos de apoyo y asesoría a las Dependencias, Entidades y a los Municipios que así lo soliciten, con respecto a la elaboración y/o actualización de sus documentos normativos y administrativos.
11. Diseñar y promover la adopción de medidas e innovaciones y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad, estimulando la capacitación y la vocación del servicio público.
12. Sugerir a la persona titular de la Secretaría, las normas en materia de desempeño de sistemas apegándose a las políticas y normas técnicas aplicables.
13. Incorporar la información estadística en tiempo y forma de la Secretaría, cuando sea solicitada.
14. Llevar a cabo la recopilación y elaboración de los proyectos anuales así como los informes de las metas de la Matriz de Indicadores de esta Secretaría.
15. Desarrollar el Programa Operativo Anual basado en resultado (POA-PbR) y las fichas Técnicas de Indicadores para Resultado (MIR) de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza para un mejor desempeño.
16. Vigilar que se lleve a cabo el buen funcionamiento y administración de los Sistemas Institucional de Control Interno de esta Secretaría.
17. Coordinar la clasificación y registro de las normas que regulan las actividades de la Administración Pública Estatal.

18. Dar seguimiento a las publicaciones normativas y administrativas que rigen a la Administración Pública Estatal, creando un acervo bibliográfico de consulta; y
19. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

### **OBJETIVO**

Formular, difundir e implementar los mecanismos, normas, políticas, métodos y manuales administrativos que permitan lograr una Administración Pública con calidad en sus servicios y una fehaciente modernización y desarrollo administrativo de la misma para el cumplimiento de objetivos.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar diagnóstico sobre la condición que guardan los documentos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Participar en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia con el fin de mejorar la Administración Pública Estatal a través de las Dependencias y Entidades.
3. Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus documentos, previa solicitud.
4. Brindar asesoría y capacitación en materia de desarrollo administrativo a las Dependencias y Entidades Estatales, así como a los Municipios que lo soliciten.
5. Actualizar las Guías Técnicas para la elaboración de los documentos administrativos que deben asumir las Dependencias y Entidades Estatales.
6. Ratificar la actualización de los anteproyectos administrativos coordinadamente con las unidades administrativas de la Secretaría.
7. Mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría.
8. Coadyuvar de manera directa con las unidades administrativas en la formulación y/o actualización de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y demás Manuales Administrativos de la Secretaría.
9. Verificar que las Dependencias y Entidades se ajusten a las especificaciones contenidas en las Guías Técnicas expedidas por la Secretaría para la elaboración de los Manuales Administrativos.
10. Coordinar en la elaboración y/o actualización de los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos administrativos necesarios

para la operación de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

11. Participar en el seguimiento a los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y demás Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades, y en su caso hacer los comentarios o sugerencias a que haya lugar.
12. Colaborar en la creación de las proyecciones y registro de las normas que regulan las actividades de la Administración Pública Estatal.
13. Medir el desempeño e impacto de las acciones de Desarrollo Administrativo ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como elaborar los informes en esta materia y en el mejoramiento de los servicios prestados a la ciudadanía que sean requeridos.
14. Coadyuvar con las acciones de seguimiento para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de Desarrollo Administrativo a través de la aplicación del Programa Presupuestario Anual.
15. Colaborar en la integración y elaboración de informes de actividades, avances y logros por parte de las unidades administrativas que sean solicitados por la Dirección de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
16. Auxiliar con acciones de concentración y seguimiento de la información generada por cada una de las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo o el Programa de Gobierno; y
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

### **OBJETIVO**

Fortalecer el marco normativo en el que se desenvuelven atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el cumplimiento de la función pública administrativa.

### **FUNCIONES**

1. Analizar el marco normativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la finalidad de apoyarlas en la creación y/o actualización de sus documentos normativos.
2. Participar en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia.



3. Analizar y emitir los comentarios u observaciones a los anteproyectos de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, que sean competencia de la Secretaría.
4. Establecer los mecanismos de comunicación con la Dirección General Jurídica, para la emisión de opinión respecto a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría.
5. Brindar asesoría y capacitación a la Administración Pública y los Ayuntamientos que lo soliciten sobre la elaboración de documentos normativos.
6. Emitir opinión en aspectos normativos que sean solicitados por la Administración Pública y los Ayuntamientos.
7. Implementar en las Dependencias y entidades, programas de capacitación de los servidores públicos, para mejorar la eficiencia y calidad en el servicio.
8. Desarrollar cursos, talleres, foros, u otro tipo de eventos para el análisis y desarrollo del marco normativo estatal.
9. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Organizacional en la atención de los enlaces designados por las Dependencias y Entidades para la elaboración de sus documentos normativos.
10. Elaborar o actualizar las guías, manuales o lineamientos para la elaboración de documentos normativos en las Dependencias y Entidades.
11. Elaborar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los diagnósticos de la normatividad Administrativa y marco jurídico aplicable a cada uno de ellas.
12. Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus documentos normativos previa solicitud o instrucción superior.
13. Desarrollar campañas de promoción entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la actualización del marco jurídico y normativo.
14. Coordinar con el Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo para atender asuntos específicos y promover las medidas que conlleven a una eficaz función pública.
15. Proponer al Director, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos jurídicos-administrativos, encaminados al mejoramiento y atención de los asuntos competencia de la Unidad.
16. Analizar y emitir los comentarios u observaciones a las propuestas de reglamentos, estructuras organizacionales y ocupacionales que remita la administración pública.

17. Elaborar el documento de validación de las propuestas de reglamentos, estructuras organizacionales y ocupacionales que remita la Administración Pública.
18. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el análisis y alcance de sus documentos normativos aplicables, según la materia de su competencia correspondiente de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
19. Organizar las actividades del personal adscrito al Departamento para el buen funcionamiento del mismo.
20. Desarrollar los criterios para el seguimiento de los programas normativos de la Administración Pública.
21. Rendir información que se encuentre en sus archivos siempre y cuando no esté clasificada en reserva o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su reglamento y demás disposiciones complementarias.
22. Coadyuvar con los demás Departamentos adscritos a la Unidad de Desarrollo Administrativo en aspectos relativos a su función.
23. Compilar el marco jurídico aplicable a la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal.
24. Auxiliar al Director con el cumplimiento de sus funciones en los programas y actividades que en dicha Unidad se desarrollen y ejecuten, y
25. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Generar y proveer recursos informáticos para el desarrollo institucional y la modernización administrativa, elevando la eficiencia de la gestión pública y la atención continua y permanente de la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los Sistemas del Desarrollo Informático al interior de la Secretaría.
2. Proponer a las Dependencias y Entidades así como a los municipios que así lo soliciten el uso y aplicación de las tecnologías de información para mejora de los procesos internos y externos de las mismas.

3. Sugerir a la persona titular de la Secretaría, las normas en materia de desempeño de sistemas apegándose a las políticas y normas técnicas aplicables.
4. Colaborar con las actividades de diseño gráfico y soporte técnico relacionadas con la elaboración de manuales de sistemas de la Secretaría.
5. Proveer de herramientas informáticas que incrementen la productividad de los servidores públicos, además de capacitarlos y asesorarlos en materia informática al personal que lo requiera en coordinación con el Departamento de Informática.
6. Brindar capacitación al personal de la Secretaría, de los sistemas tecnológicos para un mejor funcionamiento.
7. Proveer de herramientas informáticas que incrementen la productividad de los Servidores públicos, además de capacitarlos y asesorarlos en materia informática al personal que lo requiera en coordinación con el Departamento de Informática.
8. Desarrollar el Programa Operativo Anual basado en resultado (POA-PbR) y las fichas Técnicas de Indicadores para Resultado (MIR) de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza para un mejor desempeño.
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico

## **TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

### **OBJETIVO**

Evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como garantizar la aplicación eficiente del sistema de control y evaluación, a través de la coordinación de acciones, directrices y criterios, en materia de supervisión de control, auditoría, mejora de procesos, atención de quejas y denuncias, tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos, el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de los servidores públicos y prevenir, detectar y sancionar posibles actos de corrupción.

### **FUNCIONES**

1. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores o ex servidores públicos.
2. Revisar que las unidades administrativas de la Entidad o Dependencia de su adscripción, den cumplimiento a las observaciones determinadas con motivo de las auditorías que les hayan sido practicadas, con la finalidad de fortalecer las medidas de control interno y prevenir la comisión de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3. Elaborar los oficios de respuesta necesarios para la autoridad competente que así lo requiera, sin perjuicio de atender lo dispuesto en la normatividad en materia de transparencia.
4. Determinar, de manera fundada y motivada, la responsabilidad administrativa o no, de la persona o personas a quienes se atribuía la comisión de alguna o algunas faltas administrativas, siempre y cuando en dicho Órgano Interno de Control no se cuente con Autoridad Resolutora.
5. Resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones dictadas por la Autoridad Resolutora adscrita a su Unidad Administrativa.
6. Elaborar los informes y contestaciones de demanda conducentes cuyo propósito sea confirmar la validez jurídica de los actos y actuaciones que realice.
7. Certificar que las copias de los documentos que se le solicitan y tienen a la vista, coinciden fielmente con los que obran en sus archivos.
8. Llevar a cabo las acciones que considere necesarias para la conformación y funcionamiento permanente del Sistema de Control Interno Institucional y la evaluación de la gestión gubernamental, con la finalidad de salvaguardar los principios que rigen el servicio público.
9. Llevar a cabo las acciones conducentes que permitan evaluar si la Entidad o Dependencia de su adscripción, cumple o no con las políticas establecidas por el Comité Coordinador, los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción.
10. Revisar la gestión pública de la Entidad o Dependencia de su adscripción, sin perjuicio de informar a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos, con la finalidad de fortalecer las medidas de control interno y prevenir la comisión de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Elaborar requerimientos de información periódicos para estar en aptitud de determinar si las unidades administrativas de la Entidad o Dependencia de su adscripción, han dado cumplimiento a las observaciones determinadas con motivo de las auditorías que les hayan sido practicadas por el Órgano Interno de Control, con la finalidad de fortalecer las medidas de control interno y prevenir la comisión de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. Elaborar requerimientos de información periódicos para estar en aptitud de determinar si las unidades administrativas de la Entidad o Dependencia de su adscripción, han dado cumplimiento a las observaciones determinadas con motivo de las auditorías que les hayan sido practicadas por el Órgano Interno de Control, con la finalidad de fortalecer las medidas de control interno y prevenir la comisión de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

13. Presentar el presupuesto del Órgano Interno de Control ante la Secretaría y la Entidad o Dependencia de su adscripción.
14. Elaborar, presentar o interponer la denuncia o querrela que corresponda ante el Ministerio Público Federal o Estatal por la probable responsabilidad de servidores públicos y/o particulares en la comisión de hechos delictivos.
15. Comparecer ante los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública que existan dentro de su Entidad o Dependencia de adscripción, siempre y cuando la citación correspondiente cumpla con los requisitos de ley.
16. Elaborar requerimientos periódicos de la información que permita determinar si se está llevando a cabo una adecuada implementación de los mecanismos internos de control, así como acciones de prevención en la comisión de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por parte de la Entidad o Dependencia de su adscripción.
17. Llevar a cabo acciones periódicas cuyo propósito sea verificar el cumplimiento de los deberes legales a cargo de los servidores públicos de su Entidad o Dependencia de adscripción.
18. Llevar a cabo acciones periódicas cuyo propósito sea verificar el cumplimiento de los deberes legales a cargo de los servidores públicos de su Entidad o Dependencia de adscripción.
19. Llevar a cabo las acciones que estime necesarias para prevenir la comisión de faltas administrativas sancionadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Llevar a cabo las acciones que estime necesarias para prevenir la comisión de faltas administrativas sancionadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a eficientar y transparentar el uso de recursos públicos por parte de su Unidad Administrativa; y
22. Las demás que le encomiende de manera expresa la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## **AUTORIDAD INVESTIGADORA DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

### **OBJETIVO**

Investigar y acreditar la comisión de faltas administrativas de los servidores públicos y particulares, a efecto de promover el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, hasta su conclusión.

**FUNCIONES**

1. Llevar a cabo todas las acciones legales necesarias para demostrar la existencia de conductas constitutivas de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Recolectar todos los elementos probatorios suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Solicitar mediante oficio o memorándum o cualquier mecanismo legal, los elementos probatorios suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Elaborar los documentos legales pertinentes para contar con los elementos probatorios suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Llevar a cabo todos los actos de investigación que se requieran para contar con los elementos probatorios suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Acceder a la información confidencial, con la finalidad de contar con los elementos probatorios suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Solicitar mediante oficio o memorándum o cualquier mecanismo legal, los elementos probatorios suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Dar a conocer los actos administrativos que emita.
9. Elaborar la comunicación oficial correspondiente, dirigida a las autoridades competentes, cuyo propósito sea efectuar notificaciones personales o requerimientos a autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción.
10. Solicitar de manera oficial el apoyo de las autoridades competentes, con el propósito de contar con los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación.
11. Elaborar el apercibimiento pertinente para salvaguardar las determinaciones o actuaciones que emita o realice, respectivamente.
12. Realizar una valoración de los elementos obtenidos durante el transcurso de la investigación y, de encontrar los suficientes, calificar la gravedad de las faltas administrativas que presuntamente se cometieron.

13. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el que se atribuya a uno o varios servidores públicos o personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, la comisión, por acción u omisión, de una o varias conductas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para estar en aptitud de presentarlo ante la autoridad substanciadora competente.
14. Recibir y dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan en contra de la calificación que se realice de las posibles faltas administrativas que se atribuyan a uno o varios servidores públicos o personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para estar en aptitud de remitirlo ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
15. Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de responsabilidad administrativa, en el que conste, de manera fundada y motivada, la justificación por la cual no se advierte la existencia de una o varias faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
16. Elaborar el acuerdo incidental en el que se exprese, de manera fundada y motivada, la justificación que se tenga para solicitar la aplicación de una medida cautelar dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
17. Elaborar e interponer medios de impugnación para inconformarse con las determinaciones que causen perjuicio a sus intereses.
18. Intervenir y participar como parte del procedimiento de manera activa en la substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
19. Elaborar una bitácora que incluya los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se encuentren en trámite con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que deberá mantenerse actualizada para la conformación de los archivos del Órgano Interno de Control de adscripción;
20. Desempeñar todas aquellas funciones inherentes a su unidad administrativa y las demás que le confiera su superior jerárquico.

## **AUTORIDADES SUBSTANCIADORAS DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

### **OBJETIVO**

1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad por parte de la Autoridad Investigadora competente y, en su caso, de cumplir con los requisitos de ley, admitirlo.
2. Elaborar el acuerdo correspondiente en el que se adviertan las irregularidades que consten en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para efectos de que, en su caso, sean subsanadas por la autoridad investigadora competente.

3. Elaborar el acuerdo en el que se exprese, de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se está en condiciones de abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
4. Elaborar el acuerdo en el que conste el pronunciamiento sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes que intervienen en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como el pertinente para permitir, en su caso, su preparación y desahogo.
5. Elaborar oficios correspondientes mediante el cual se solicite el apoyo del Ministerio Público Federal o Local, o bien, de Instituciones Públicas de Educación Superior, para efectos de dirimir una situación propia de una ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, a través de peritos en determinada materia.
6. Autorizar en el acuerdo pertinente la posibilidad de que el mismo pueda ser entregado a su destinatario, fuera de los días y horas consideradas como hábiles por la ley.
7. Elaborar el apercibimiento pertinente para salvaguardar las determinaciones o actuaciones que emita o realice, respectivamente.
8. Determinar, de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se concede o no la aplicación de una medida cautelar dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9. Establecer en el acuerdo conducente, el deber que se tiene de citar a la persona que tenga el carácter de presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, con precisión del día, lugar y hora en que tendrá lugar esta, y ante qué autoridad se llevará a cabo.
10. Levantar el Acta Administrativa conducente en las que se haga constar el desarrollo de la audiencia inicial celebrada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
11. Elaborar el acuerdo en el que se haga constar la justificación que se tiene para reprogramar la celebración de la audiencia inicial.
12. Elaborar los acuerdos y oficios pertinentes para dar trámite a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en donde la falta atribuida a la persona que tenga el carácter de presunta responsable haya sido calificada como grave, para estar en aptitud de remitirlo ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
13. Dar trámite desde su inicio y hasta su conclusión, a las cuestiones incidentales planteadas por las partes procesales dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14. Dar a conocer los actos administrativos que emita.



15. Solicitar por oficio, exhorto o carta rogatoria a las autoridades competentes, efectuar notificaciones personales, actuaciones procesales o requerimientos a autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción.
16. Elaborar el acuerdo en el que se exprese, de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se actualiza una causa de improcedencia o sobreseimiento dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
17. Dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
18. Plasmar la firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa en cualquiera de las actuaciones que realice dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
19. Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine abierta la etapa procesal de alegatos.
20. Elaborar el acuerdo que ordene el turno del expediente de responsabilidad administrativa a la Autoridad Resolutora, para la continuación del mismo; y
21. Elaborar una bitácora que incluya los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que deberá mantenerse actualizada para la conformación de los archivos del Órgano Interno de Control de adscripción; y
22. Desempeñar todas aquellas funciones inherentes a su Unidad Administrativa y las demás que le confiera su superior jerárquico.

## **AUTORIDAD RESOLUTORA DE LOS ÓRGANOS INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO**

Resolver en los términos que señala la Ley aplicable, los procedimientos derivados de las faltas administrativas no graves turnadas por la Autoridad Sustanciadora, tomando como base los principios que rigen la Administración Pública, y con ello sancionar las conductas ilícitas cometidas por los servidores públicos de su Dependencia o Entidad.

### **FUNCIONES:**

1. Recibir el expediente de Responsabilidad Administrativa remitido por la Autoridad Substanciadora.
2. Elaborar el acuerdo en el que se haga constar el cierre de la etapa de instrucción dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
3. Ordenar mediante acuerdo la recolección de material probatorio que coadyuve a aclarar los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido.

4. Dar trámite desde su inicio y hasta su conclusión, a las cuestiones incidentales planteadas por las partes procesales dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
5. Elaborar el acuerdo en el que se exprese, de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se actualiza una causa de improcedencia o sobreseimiento dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
6. Determinar de manera fundada y motivada, previo desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa, si se actualizó o no alguna de las faltas administrativas sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, determinar la responsabilidad administrativa o no, de la persona o personas a quienes se atribuía su comisión en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
7. Elaborar el acuerdo en donde se haga constar la recepción y consecuente remisión del recurso de revocación a la persona titular de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, para su resolución correspondiente.
8. Autorizar en el acuerdo de trámite correspondiente la posibilidad de que el mismo pueda ser entregado a su destinatario, fuera de los días y horas consideradas como hábiles por la ley.
9. Elaborar los acuerdos y oficios adecuados y suficientes para ejecutar la sanción impuesta como resultado del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
10. Elaborar el acuerdo, donde se exprese de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se está en condiciones de abstenerse de imponer la sanción conducente dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
11. Informar por oficio a las autoridades correspondientes, sobre las sanciones impuestas a servidores públicos o a aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública.
12. Elaborar el apercibimiento pertinente para salvaguardar las determinaciones o actuaciones que emita o realice, respectivamente.
13. Determinar, de manera fundada y motivada, la justificación por la cual se concede o no la aplicación de una medida cautelar dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14. Remitir a la autoridad competente el medio de impugnación hecho valer por alguna o algunas de las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
15. Realizar la actualización periódica del padrón de servidores públicos o particulares sancionados con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

16. Elaborar una bitácora que incluya los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que deberá mantenerse actualizada para la conformación de los archivos del Órgano Interno de Control de adscripción; y
17. Desempeñar todas aquellas funciones inherentes a su Unidad Administrativa y las demás que le confiera su superior jerárquico.

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administración Pública:** El conjunto de Dependencias y Entidades a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
2. **Comisarios Públicos:** Los delegados de la propia Secretaría ante las Dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal centralizada y los de los órganos de vigilancia de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
3. **BESOP:** Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
4. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
5. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresa de Participación Estatal, los Fondos y Fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás Organismos de carácter público que funcionen en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
6. **La Secretaría:** Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
7. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
8. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
9. **Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. **Servidor Público:** Las personas que alude el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Nayarit.
11. **Titular del Poder Ejecutivo :** El Gobernador(a) Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
12. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ostenta la Titularidad de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
13. **Unidad Administrativa:** Las áreas responsables que integran la Estructura Orgánica de la Secretaría.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Segundo.-** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 2 de julio de 2021.

### X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo se elaboró el presente Manual General de Organización de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit para su debida observancia y se aprobó el día 23 del mes de Diciembre de 2022.

A T E N T A M E N T E. **L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez**, Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNO