

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Segunda

Tomo CCV

Tepic, Nayarit; 18 de Julio de 2019

Número: 015

Tiraje: 030

SUMARIO

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COPIA DE INTERNET

Fecha de Elaboración		
17	julio	2019

Elaboró
Unida de Desarrollo Administrativo

Aprobó
Arq. Aide Herrera Santana Secretaría de la Contraloría General

Validó
Fernando Dufour Sánchez Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo

INTRODUCCIÓN4

I. OBJETIVO DEL MANUAL5

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....6

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO14

IV. ATRIBUCIONES.....21

V. MISIÓN Y VISIÓN.....29

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA30

VII. ORGANIGRAMA31

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES32

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS96

X. AUTORIZACIÓN.....97

COPIA DE INTERNET

INTRODUCCIÓN

La Modernización de la Administración Pública Estatal ha incursionado en la búsqueda de la congruencia con la dinámica de los nuevos tiempos y en el afán de ofrecer una administración 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, se deriva en la implementación de los objetivos estratégicos que contemplan la reestructura del aparato público, lo cual, no solo ha de reflejarse en la modificación de las estructuras y la normatividad que las sustenta, sino en los Manuales de Organización que de ellas se originan, mismos que son una herramienta esencial dentro de la administración.

En este tenor, en consonancia con lo expuesto en el Artículo 24 de la Ley Orgánica y derivado del programa de elaboración y actualización de la normativa de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, 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, así como sus objetivos y funciones, proyectando así, una imagen clara de la constitución y atribuciones de la Secretaría.

El Manual General de Organización permitirá que la información que en él se plasma posibilite la comprensión de las funciones que el personal adscrito a la Secretaría deberá desarrollar, facilitando así la consecución de sus objetivos y delimitación de sus funciones, evitando duplicidad, además permitirá el conocimiento integral de esta Dependencia y la inducción al personal de nueva adscripción.

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 con las adecuaciones que se realicen a las leyes y ordenamientos vigentes que lo sustentan, por lo que, la Unidad de Desarrollo Administrativo, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría se hará cargo de realizar dicha tarea.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar 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 y coadyuve al logro de los objetivos de esta Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

COPIA DE INTERNET

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Administración Pública en el Estado de Nayarit desde el punto de vista normativo, ha estado sujeta a las adecuaciones que se 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 General 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, al cual sustituyo el presente.

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 Secretaria, 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 3º 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 H. 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 3º 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) Secretaría 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 comisariatos que al efecto establezca el Secretario mediante Acuerdo Administrativo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de 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.

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

Estos cambios estructurales que se han realizado en algunas Unidades Administrativas se han suscitado con el fin de fortalecer las acciones de control y responsabilidades, mismas que se respaldarán con las funciones genéricas y específicas en el contenido del presente Manual de Organización.

Derivado a la misma operatividad que esta Secretaría, fue 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:

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

Coordinación de Comisarios Públicos

Dirección General de Responsabilidades

- III.1. Departamento de Responsabilidades.
- III.2. Departamento de Situación Patrimonial.
- III.3. Departamento de Quejas y Denuncias.

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.

Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana

- V.1. Departamento de Capacitación y Difusión.
- V.2. Departamento de Evaluación de Programas Sociales.

Unidad de Desarrollo Administrativo

- VI.1. Departamento de Normatividad.
- VI.2. Departamento de Desarrollo Organizacional.
- VI.3. Departamento de Modernización Administrativa.

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 realizar 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 han efectuado con la finalidad de fortalecer las acciones de control y responsabilidades, mismas que se respaldaran con las funciones genéricas y específicas en el contenido del presente Manual de Organización.

El trece de mayo de dos mil diecinueve se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, un acuerdo administrativo firmado por el C. Gobernador L.C. Antonio Echevarría García, mediante el cual se reforman los artículos 42 y 43 del Reglamento Interior 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.

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, este, tiene la garantía de que los actos de 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.

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 en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2019.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"; publicada 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; publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 1981 Fe de Erratas Diario Oficial de la Federación 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"; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 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 día treinta y uno de octubre de dos mil tres; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2004.
- 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 dos de septiembre de dos mil diez; publicada en el Diario oficial de la Federación el 22 de junio de 2011.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 5 de febrero de 1918. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 26 de marzo de 2019.

- 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 03 de junio de 2019.
- Ley de Coordinación Fiscal; Diario Oficial de la Federación, publicada el 27 de diciembre del 1978. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley Federal de Derechos; Diario Oficial de la Federación, publicada el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Diario Oficial de la Federación, publicada el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas; Diario Oficial de la Federación, publicada el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Diario Oficial de la Federación, publicada el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; Diario Oficial de la Federación, publicada el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley de Asociaciones Público Privadas; Diario Oficial de la Federación, publicada el 16 de enero del 2012. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Diario Oficial de la Federación, publicada el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; Diario Oficial de la Federación, publicada el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2019.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Diario Oficial de la Federación, publicada el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Archivos; Diario Oficial de la Federación publicada el 15 de junio de 2018
- Ley que crea el Fondo de Garantía de Bienes y Valores del Gobierno del Estado; Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit publicada el 16 de noviembre de 1966.

- Ley de Empresas Públicas Descentralizadas del Estado de Nayarit; Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit publicada el 3 de marzo de 1973.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de diciembre de 1983. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 10 de diciembre de 2011.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; Decreto 6792; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 01 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Periódico Oficial el 08 de noviembre de 2016. Nota: los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán concluidos al tenor de la presente ley.
- 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de octubre de 2016.
- 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 5 de junio de 2019.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 4 de octubre de 1995. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 8 de abril de 2019.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de septiembre de 2002.
- 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 27 de septiembre de 2008.
- Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; Decreto 8105; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 15 de agosto de 1998. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 22 de mayo de 2010.

- 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de octubre de 2016.
- Ley de Inversión Pública para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit del 19 de diciembre de 1998. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 8 de noviembre de 2016.
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 4 de agosto de 2001. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 8 de abril de 2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 4 de junio de 2003. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 31 de mayo de 2017.
- 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 7 de septiembre de 2006.
- Ley del Notariado para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de enero de 2005. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 8 de noviembre de 2016.
- 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 publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 8 de noviembre de 2016.
- Ley del Poder Legislativo del estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 5 de mayo de 2007. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 7 de diciembre de 2018.
- 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 17 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.
- Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 20 de marzo de 2010. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de abril de 2017.
- 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 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 en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 22 de marzo de 2019.
- 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.
- 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 11 de febrero 2017.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 16 de noviembre 2017.

- 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.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 31 de mayo de 2019.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit, para el ejercicio fiscal vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 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 en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2019.
- Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2018.
- 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 3 de junio 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.
- 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 en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- 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 en el Diario Oficial de la Federación 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 Interior del Fondo de Pensiones para los trabajadores al servicio del estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 18 de agosto de 2001.
- 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 7 de mayo de 2008.

- 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 8 de junio de 2016.
- Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 9 de julio de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 10 de marzo de 2018.
- Decreto Administrativo por el que se reforman diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de mayo 2019.
- 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 11 de mayo de 2002.
- 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.
- Circular No. 005/2000 emitida por la Secretaría de la Contraloría General respecto de las disposiciones a que deberán sujetarse en materia de concurso para la realización de obra pública; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 26 de febrero del 2000.
- 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; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 31 de agosto de 2016.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Expedido el 30 de abril de 2019.
- Plan Estatal de Desarrollo 2017- 2021; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del gobierno del Estado de Nayarit el 19 de marzo de 2018.

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 de la Contraloría General 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 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 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 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 sustitución 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 de la Contraloría General; 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 de la Contraloría General 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 de la Contraloría General 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 de la Contraloría General 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 de la Contraloría General 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 de la Contraloría General, implementarán las acciones pertinentes para mejora de la gestión.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en el Estado así como de los planes y programas a desarrollar por las Dependencias y Entidades; además de participar en el desarrollo y modernización administrativa con la finalidad de crear un ambiente de credibilidad en el Poder Ejecutivo del Estado y los Servidores Públicos que en él prestan sus servicios.

VISIÓN

Es la Dependencia del Gobierno del Estado de Nayarit que vigila escrupulosamente el cumplimiento de la normatividad vigente en la entidad, así como de los planes y programas implementados por las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal, promoviendo y participando además en el desarrollo, mejoramiento y modernización administrativa del Poder Ejecutivo a través de personal altamente calificado contribuyendo así al reforzamiento de la credibilidad en la transparencia de la actuación en las Unidades Administrativas que conforman la Burocracia Estatal y de los Servidores Públicos que la integran.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretario

Secretaría Particular
Asesor Técnico

Coordinación Administrativa

Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Informática

Unidad de Transparencia

Coordinación de Comisarios Públicos

Comisarios Públicos

Coordinación de Órganos Internos de Control

Dirección General Jurídica

Dirección Investigadora
Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés
Departamento de Quejas y Denuncia

Dirección Substanciadora

Departamento de Responsabilidades

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 a Programas Sociales

Unidad de Desarrollo Administrativo

Departamento de Normatividad
Departamento de Desarrollo Organizacional
Departamento de Modernización Administrativa

Órgano Interno de Control

Autoridad Auditora e Investigadora
Autoridad Substanciadora

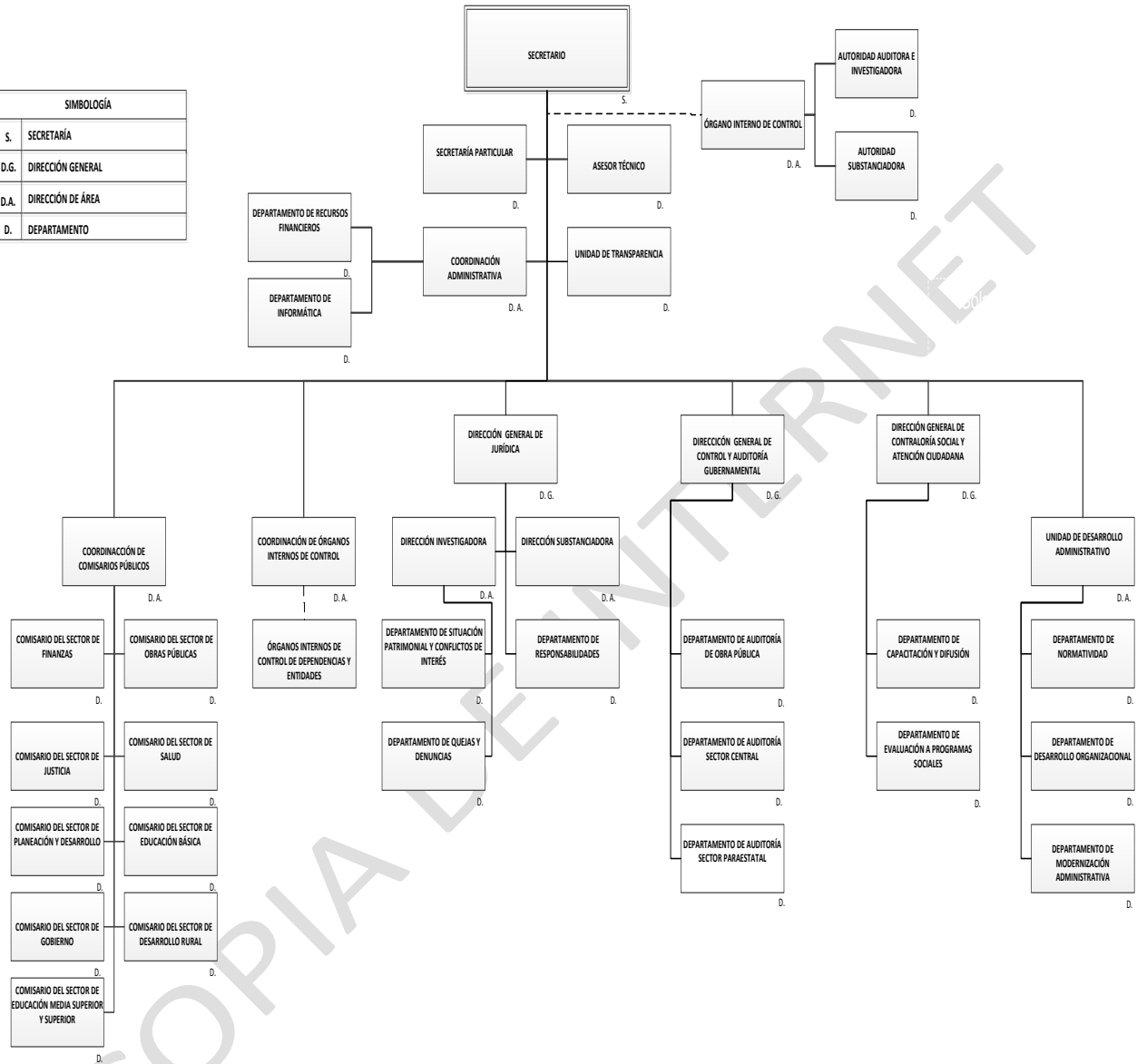
Titulares de los Órganos Internos de Control

Autoridad Auditora
Autoridad Investigadora
Autoridad Substanciadora

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

SIMBOLOGÍA	
S.	SECRETARÍA
D.G.	DIRECCIÓN GENERAL
D.A.	DIRECCIÓN DE ÁREA
D.	DEPARTAMENTO



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES**SECRETARIO****OBJETIVO:**

Vigilar y controlar los asuntos relativos 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. Establecer, dirigir y controlar las políticas gubernamentales de la competencia de la Secretaría.
2. Acordar con el C. Gobernador los asuntos de su competencia, estableciendo las prioridades, de acuerdo a las políticas gubernamentales.
3. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera.
4. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas del programa elaborado por el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, del cual forma parte.
5. Proponer al 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 criterios 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. Coordinar, ejecutar las 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.
12. Solicitar, demandar 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.
13. Otorgar y autorizar los oficios de comisión necesarios al personal de la Secretaría, y así mismo las facultades a ejercer en cada una de las Unidades Administrativas.
14. 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.

15. Autorizar el Programa Anual de Auditorías, verificaciones e inspecciones a realizar a los Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, derivado del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
16. Instruir la presentación de querrelas o denuncias penales ante el Ministerio Público, por hechos que puedan implicar probable responsabilidad penal.
17. Atender y ejecutar las resoluciones de la Autoridad Substanciadora en las que dicte las medidas cautelares.
18. Autorizar y/o delegar por escrito al personal adscrito a la Secretaría para ejercer facultades generales o limitadas en la toma de decisiones en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
19. Autorizar las solicitudes de las autoridades investigadoras o substanciadoras para imponer las medidas de apremio.
20. 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.
21. 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.
22. Elaborar el informe de manera cronológica, clara, precisa, concisa, y congruente, de tal forma que los actos u omisiones sean debidamente narrados y soportados con la evidencia documental que los acredite.
23. Ejecutar, en casos específicos, directamente las facultades de las autoridades substanciadoras y resolutoras en los casos de faltas no graves.
24. Facultar a quienes sean propuestos como peritos, si cubren los requisitos impuestos por el Artículo 168 de la Ley de Responsabilidades; o en su caso, a quienes a su juicio cuenten con los conocimientos y la experiencia para emitir un dictamen sobre la cuestión.
25. Proporcionar al C. Gobernador, con la periodicidad por él determinada, la información generada de las actividades y cumplimiento de las funciones y labores desarrolladas por la Secretaría.
26. Generar convenios con el titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, para la homologación de criterios para el Registro de Servidores Públicos Estatales Sancionados.
27. Establecer mecanismos de cooperación para el mejor cumplimiento de las respectivas actividades.
28. 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.
29. Instaurar dispositivos multidisciplinarios, para que mediante la colaboración se fortalezcan los mecanismos de investigación.

30. Realizar las propuestas de ampliaciones, transferencias y creación de partidas presupuestarias al presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría, cuando éstas sean necesarias.
31. Designar en base a las ternas propuestas por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, a los titulares de los Órganos Internos de Control de las mismas, y destituirlos libremente.
32. Habilitar a los auditores y asesores externos que la Secretaría requiera, conforme a sus atribuciones.
33. Solicitar a las Dependencias y Entidades la elaboración y actualización de sus Manuales de Organización y de Procedimientos para un mejor control administrativo.
34. Verificar que las Dependencias y Entidades, tengan sus Reglamentos Internos actualizados.
35. Aplicar la Ley de Responsabilidades, en aquellos servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que incurran en una responsabilidad administrativa.
36. Ser el representante de la Secretaría para intervenir en los juicios de amparo, conforme lo dispuesto por la Ley en la materia.
37. Ser el representante de la Secretaría para intervenir en los juicios de los derechos fundamentales que dispone la Ley de Control Constitucional.
38. Crear la Comisión Interna de la Secretaría, para su mejor desarrollo administrativo, eligiendo a sus integrantes.
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. Instaurar los procedimientos que permitan vigilar y controlar el cumplimiento de la administración pública, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
42. Implementar el procedimiento de responsabilidades a aquellos servidores públicos que incurran en una falta administrativa conforme a sus atribuciones.
43. Intervenir en los procesos de Entrega – Recepción que se realicen en las dependencias y entidades.
44. 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.
45. Interpretar la normativa de la Secretaría, en los casos no contemplados en ella, y
46. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del Área de su competencia y las que le asigne el Gobernador.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Apoyar al Secretario 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 el Secretario.
3. Llevar el registro y control de la correspondencia recibida en el despacho del Secretario.
4. Registrar e informar al Secretario de los compromisos agendados para su cumplimiento.
5. Verificar que los servidores públicos adscritos a la Secretaría, cumplan las instrucciones dadas por el Secretario.
6. Mantener la coordinación con Secretarios Particulares 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. Rendir informes al Secretario, de las actividades y/o comisiones encomendadas, en la periodicidad fijada por él o cuando así lo solicite.
8. Mantener el orden y correcto funcionamiento de la Secretaría Particular.
9. Coordinar los trabajos y acciones que realiza el personal adscrito a la Secretaría Particular, cuidando que se cumplan con orden y eficiencia; y
10. Las demás que le confiera y asigne el Secretario.

ASESOR TECNICO**OBJETIVO:**

Apoyar y asistir al Secretario en las diversas atribuciones que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos y administrativos de la Institución.

FUNCIONES:

1. Apoyar al Secretario en la articulación de los programas y proyectos con el Plan Estatal de Desarrollo y otros ordenamientos.
2. Informar al Secretario, el estado que guardan los diversos asuntos relevantes que puedan comprometer la imagen institucional, el desarrollo de los programas, el alcance de los resultados esperados o los compromisos programáticos.
3. Asistir por indicaciones del Secretario a las diversas reuniones de trabajo institucionales, y las que se lleven a cabo en órganos colegiados o de gabinete.
4. Coordinar y elaborar los documentos e informes que deba presentar o rendir el Secretario ante las diversas instancias institucionales.
5. Analizar y autorizar, auxiliado por la Oficialía de Partes, el reparto de la correspondencia recibida en la Secretaría y/o a nombre del Secretario a las direcciones y/o coordinaciones que corresponda.
6. Vigilar la entrega de la correspondencia emanada de la Contraloría, dirigida a otras oficinas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.
7. Proponer y promover ante el Secretario, Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento las acciones necesarias para lograr con éxito soluciones de los asuntos que les sean expuestos.
8. Dar seguimiento a todos los asuntos encomendados por el secretario a efecto de mejorar la operatividad de la Contraloría; 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.

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. 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.
3. Presentar y poner a consideración del 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.
4. 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.
5. Verificar que se esté llevando a cabo el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado.
6. Proponer al Titular de la Secretaría, las transferencias y adecuaciones de las partidas presupuestales autorizadas con base a las necesidades de operación de la Secretaría.
7. Coordinarse con el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, para la debida aplicación 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.
8. Formular y controlar el registro de los bienes muebles asignados a la Secretaría, conforme lo establecen las disposiciones aplicables.
9. Supervisar 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.
10. Mantener actualizado la bitácora de combustible, mantenimiento y plantilla vehicular propiedad de esta Secretaría.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Implementar un programa de verificación y mantenimiento de los equipos de cómputo al servicio de la Secretaría.
15. Supervisar que el Departamento de Informática proporcione el soporte técnico que se requiera en cada una de las áreas de la Secretaría.
16. Proponer al Titular la actualización e instalación de software requeridos para agilizar el desempeño y mejorar la productividad y eficiencia de las actividades de la Secretaría.
17. Implementar un programa de capacitación a través del Departamento de Informática a los usuarios de los equipos de cómputo al servicio de la Secretaría, para su mayor aprovechamiento.
18. 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 del Titular de la Secretaría.
19. 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.
20. Integrar los expedientes del personal de la Secretaría y mantenerlos actualizados.
21. Llevar el control de los estudiantes que realicen su servicio social o prácticas profesionales en las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como tramitar su liberación.
22. Promover la capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
23. 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.
24. Aplicar las políticas de sueldos, compensaciones, gratificaciones y otro tipo de prestaciones que autorice el Titular de la Secretaría a los servidores públicos que le estén adscritos.
25. 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.
26. Vigilar que tanto el personal adscrito a la Secretaría, como los visitantes, porten el gafete de acceso a las instalaciones autorizado.

27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Elaborar las actas administrativas correspondientes a los servidores públicos de la Secretaría que incumplan con las disposiciones laborales y administrativas establecidas.
31. 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.
32. 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.
33. Dar cumplimiento a la normativa presupuestaria, administrativa y laboral aplicable a la Secretaría; y
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

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. Informar al Director 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.
2. Ejecutar los recursos financieros asignados a esta Secretaría de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte del Director de la Coordinación Administrativa, y con apego a la normatividad aplicable de acuerdo al origen del recurso.
3. Realizar propuestas de optimización de los recursos públicos de la Secretaría.
4. Elaborar y proponer al Director 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.
5. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de cada uno de los recursos y presentar al Director de la Coordinación Administrativa.
6. Elaborar y presentar actualizados los registros presupuestales, contables y estados financieros de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
7. 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.
8. Solicitar al encargado del Sistema de Administración Integral de Inventarios de la Secretaría, que realice el alta de los bienes adquiridos con recursos asignados a la misma.
9. Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Programar, supervisar y aplicar las medidas necesarias para mantener en óptimas condiciones el equipamiento informático con el que cuenta la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Tener un inventario de equipo de cómputo y de los paquetes de software propiedad de la Secretaría.
2. Diseñar e implementar los documentos y formatos necesarios para registrar las actividades que se desarrollan y que nos permiten la evaluación del Departamento.
3. Crear y difundir medidas informáticas y técnicas a las que deberán ajustarse el personal adscrito a las Direcciones Generales y Direcciones de Área con la finalidad de evitar daños a los equipos, así como a la información de la Secretaría en materia de informática.
4. 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.
5. Programar y realizar los servicios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo por Unidad Administrativa, asegurando su eficiencia y eficacia en el rendimiento de los equipos.
6. Controlar todos los equipos de cómputo con cuentas de Administrador, para reducir fallas y tener más eficiencia y rendimiento.
7. Proporcionar apoyo informático a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
8. Llevar el registro y control de las asistencias, reparaciones y modificaciones efectuadas.
9. Realizar diagnóstico para conocer que programas informáticos requiere el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus actividades.
10. Actualizar e instalar el software requerido, así como la configuración de los equipos de cómputo en la red de la Secretaría.
11. Supervisar y dar seguimiento de la situación que guardan los equipos de cómputo de la Secretaría.
12. Realizar el trámite correspondiente para hacer efectivas las garantías de los equipos con el proveedor cuando sea necesario.
13. Realizar las adecuaciones necesarias para la configuración y expansión de la red computacional que se identifique como necesaria.
14. Diseñar y elaborar las credenciales de identificación del personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría; y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

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 áreas 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. Diseñar procedimientos internos que faciliten, aseguren y fortalezcan mayor eficiencia y una adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Establecer la forma y términos en que se dará trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.
4. Notificar a los (as) solicitantes de la respuesta de su solicitud o requerir a los mismos, cuando los datos sean insuficientes para lograr una respuesta completa y satisfactoria.
5. Revisar y dar trámite en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a las solicitudes formuladas, asimismo, enviar acuse de recibo al solicitante, en el que indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
6. Informar de la atención de las solicitudes al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la periodicidad establecida en la Ley.
7. Atender y tramitar debidamente las solicitudes de información.
8. Contar con un enlace de transparencia con disponibilidad, criterio y conocimiento en el tema para asesorar y brindar atención a la ciudadanía.
9. Orientar a los (as) solicitantes sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone, para lograr que el solicitante obtenga lo requerido de la forma apropiada, en base a la normativa aplicable.
10. Informar al solicitante, la situación y atención a su solicitud de información.
11. Asesorar a la ciudadanía en la elaboración de sus propuestas de solicitud y requerimientos de información.
12. Comunicar de manera oficial al superior jerárquico de los avances y resultados de la atención a las solicitudes de información.

13. 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.
14. Establecer mecanismos de fácil acceso en materia de transparencia.
15. Organizar y mantener actualizada la información fundamental por medios de fácil acceso y comprensión.
16. Informar al Titular de la Secretaría de las sanciones a que son acreedores los Responsables de las Unidades Administrativas, por incumplimiento conforme a las disposiciones normativas aplicables.
17. Integrar oportunamente los informes derivados del incumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Coadyuvar en la correcta clasificación y conservación del archivo de la Secretaría, aplicando los criterios y lineamientos prescritos por la Ley y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.
19. 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. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, de la importancia de proteger los datos personales de los servidores públicos.
2. Atender y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública para el ejercicio de los derechos (ARCO) de datos personales en posesión de la Secretaría.
3. Cumplir 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 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.
6. Establecer mecanismos de evaluación para mejorar la gestión de las solicitudes.
7. Orientar a las Unidades Administrativas en materia de protección de datos personales; y
8. Las demás que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, le confiera.

FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**FUNCIONES:**

1. Apoyar al Secretario para el debido ejercicio de sus funciones, encuadradas en su respectiva normativa.
2. Presentar a la consideración del Secretario la información conducente a 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 normativa vigente.
5. Comprobar el avance de actividades programadas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos en sus respectivas áreas.
6. Dar vista al Secretario con inmediatez de la temática que requiera su aprobación.
7. Auxiliar en los procesos de Entrega-Recepción cuando así lo solicite el Secretario.
8. Facilitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo solicite, elementos de desarrollo administrativo en la materia de su competencia.
9. Acatar las Recomendaciones emitidas por los organismos tanto federal como local de los Derechos Humanos.
10. Documentar debidamente, para dar cumplimiento a las encomiendas propias de su Unidad Administrativa o aquellas que sean delegadas por el Secretario.
11. Elaborar y recabar información medible y cuantificable que sea requerida por el Secretario, propia de cada Unidad Administrativa.
12. Generar mecanismos encaminados a la mejora y optimización de las habilidades y capacidades de los subalternos.
13. Participar en la selección, promoción, remoción y otorgamiento de licencias laborales.
14. Sugerir talleres, capacitaciones, seminarios, que coadyuven a los servidores públicos destacados por su trabajo, para potenciar sus capacidades dentro de sus campos de acción.
15. Cumplir con las encomiendas designadas por el Secretario, dando parte de los objetivos cumplidos.
16. Participar en los acuerdos y documentos emanados dentro del ámbito de su competencia y aquellos que les fueron delegados por el Secretario.
17. Ejercer facultades de fedatario, en cuanto a los archivos y documentación bajo su resguardo.
18. Colaborar con la realización dentro de la periodicidad oportuna, de toda clase de documentos referente a la operatividad y funcionamiento de esta Secretaría.
19. Atender tanto a los subalternos como al público en general que requiera una entrevista o una cita.
20. Ejercer control acerca de sus facultades y atribuciones, cuidando no rebasar sus competencias legales.

21. Colaborar con Dependencias o Entidades que soliciten información siempre y cuando esta no esté clasificada como reservada o confidencial.
22. Solicitar la información pertinente tanto a la Administración Pública, así como aquellos terceros que participaron como proveedores o licitadores, para desahogar sus funciones.
23. Colaborar con las direcciones de esta Secretaría y crear sinergia para innovar dentro del desarrollo administrativo.
24. Observar y velar que las competencias legales no sean rebasadas por sí mismos y por sus subalternos.
25. Gestionar lo necesario para vigilar por la correcta aplicación en cuanto a materia de transparencia se refiere.
26. Elegir dentro de su grupo de subalternos al encargado de coordinar la temática de la Unidad de Transparencia.
27. Mantener en concordancia y al día sus archivos y demás documentación que acredite sus actuaciones.
28. Presentar información del estado que guarda cada Unidad Administrativa con la periodicidad requerida por el Secretario; y
29. Todas aquellas que le demande su Superior Jerárquico.

COPIA DE INTERNET

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 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 Plan Estatal de Desarrollo.

FUNCIONES:

1. Participar en los diferentes Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal como suplente o representante del Secretario de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de los mismos.
3. Presentar al Secretario las propuestas para la designación o remoción de Comisarios Públicos, acorde a su preparación, habilidades y conocimientos en la Administración Pública.
4. Verificar que la Administración Pública implemente las estrategias necesarias para llevar a cabo la operación y seguimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
5. 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.
6. 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 los resultados de procesos internos, para el cumplimiento de sus atribuciones.
7. Verificar que las Dependencias y Entidades implementen sistemas que permitan medir y dar seguimiento de manera eficaz y eficiente a la Administración Pública.
8. Analizar que el ejercicio del gasto público de los recursos humanos, financieros y materiales se ejerzan en congruencia con el Presupuesto de Egresos aprobado.
9. Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal se apeguen a la normatividad aplicable.
10. 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.
11. Vigilar el cumplimiento y el seguimiento oportuno al Programa Sectorial conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
12. Verificar el cumplimiento de solventación de las observaciones emanadas de las diferentes auditorías al sector central, organismos descentralizados, fondos y fideicomisos.

13. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en el seguimiento de auditorías internas, quejas, denuncias y normatividad cuando así se solicite.
14. Supervisar y dar seguimiento a los incumplimientos en las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios, así como de la obra pública celebrada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal remitidos por las áreas usuarias.
15. Dar seguimiento a los procesos de desincorporación, con la finalidad de que sean desarrollados de acuerdo a la normatividad vigente.
16. 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.
17. Revisar periódicamente que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, ejerzan el presupuesto de acuerdo con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
18. Supervisar 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.
19. Integrar y analizar los informes mediante tarjetas informativas que elaboren los Comisarios Públicos correspondientes a su sector, para informar al Secretario los aspectos relevantes encontrados en las Dependencias y Entidades; y
20. 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 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.

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. 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.
4. Supervisar que las Entidades cumplan con sus actividades de acuerdo a su programación acorde a la normatividad vigente.
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. Vigilar que las Entidades den cumplimiento a las reuniones establecidas en apego a su normatividad aplicable y comprobar que los nombramientos de titulares y suplentes se encuentren vigentes.
7. Supervisar que los Órganos de Gobierno de las Entidades se apeguen a la normatividad 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.
8. 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.
9. Dar seguimiento al avance de los objetivos estratégicos y líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, por las Dependencias y Entidades asignadas a su cargo.
10. Vigilar el estricto cumplimiento y dar seguimiento oportuno al Programa sectorial o especial conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
11. 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.

12. 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.
13. Verificar el cumplimiento formal de los actos de entrega-recepción se realicen en las Dependencias y Entidades asignadas a su sector de conformidad a lo establecido en la normativa vigente y se le dé seguimiento y revisión a las mismas.
14. Informar al Coordinador de Comisarios Públicos, de las funciones y comisiones realizadas, así como llevar el control y actualización de sus archivos.
15. Coadyuvar por indicaciones de su superior jerárquico, con las demás Áreas Administrativas de la Secretaría, de acuerdo al ámbito de su competencia; 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

COPIA DE INTERNET

COORDINACION DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos, que permitan a los Órganos Internos de Control, dar seguimiento a las políticas, planes y programas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo

FUNCIONES:

1. Establecer los mecanismos para vincular a los titulares de los Órganos Internos de Control con las diferentes Áreas de la Secretaría.
2. Vigilar que los Órganos Internos de Control, planifiquen de manera sistemática el cumplimiento de planes, objetivos, metas, programas y acciones con base en la normativa vigente.
3. Supervisar que se cumplan en tiempo y forma las políticas, objetivos y prioridades establecidos por el Secretario.
4. Verificar el desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control.
5. Programar la entrega de la información que se requiera a los Integrantes de los Órganos Internos de Control para el cumplimiento del ejercicio de sus facultades.
6. Elaborar y presentar al Secretario modificaciones para actualizar y mejorar la normativa que permitan a los integrantes de los Órganos Internos de Control garantizar el óptimo desempeño en su actuar.
7. Elaborar un programa para el desarrollo organizacional de los Órganos Internos de Control.
8. Revisar que se ejecute el Plan Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, previa autorización del Secretario.
9. Dar seguimiento a las acciones programadas de los Órganos Internos de Control.
10. Analizar la experiencia y desempeño profesional de los aspirantes a ocupar el puesto de Titular de los Órganos Internos de Control.
11. Proponer al Secretario de entre la terna propuesta por los Titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a los mejores candidatos para la designación de los Titulares de los Órganos Internos de Control.
12. Proponer al Secretario la remoción de los integrantes de los Órganos Interno de Control, cuando exista causa justificada.
13. Proponer al Secretario, Titulares de las Dependencias y Titulares de Entidades, la estructura orgánica de los Órganos Internos de Control y en su caso las modificaciones, con base al presupuesto que ejercen, proponer tabulador de sueldo y compensaciones mismos que estará sujetos a su disponibilidad presupuestal.
14. Vigilar que el titular del Órgano Interno de Control evalúe el desempeño de las estructuras orgánicas y del personal adscrito a su cargo.
15. Presentar al Secretario una propuesta de creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control.

16. Analizar las propuestas de modificación de la normativa que permita el control y evaluación de los programas institucionales presentadas por los Titulares de los Órganos Internos de Control.
17. Otorgar a los integrantes de los Órganos Internos de Control los nombramientos y dar a conocer a los Titulares de las Dependencias y Entidades de su cargo.
18. Brindar apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos a los Órganos Internos de Control.
19. Determinar con los Órganos Internos de Control las propuestas de modificación a la normativa vigente.
20. Dar a conocer las adecuaciones y mejoras de la normativa vigente, para dar cumplimiento a las políticas y prioridades de la Dependencia.
21. Capacitar a los integrantes de los Órganos Internos de Control, con el apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
22. Convocar reuniones con los Órganos Internos de Control, sus autoridades y demás servidores públicos, con la finalidad de fortalecer y unificar su actuación.
23. Proponer la sectorización de los Titulares de los Órganos Internos de Control.
24. Proponer la programación de visitas de inspección a los Titulares de los Órganos Internos de Control, a efecto de constatar sus avances físicos y financieros ejecutados.
25. Dar seguimiento de visita de inspección para verificar la medida preventiva y correctiva que se lleven a cabo en los Órganos Internos de Control.
26. Supervisar que los Órganos Internos de Control, cumplan con el seguimiento de solventación de observaciones determinadas en sus auditorías.
27. Elaborar el proyecto de los lineamientos generales para someterlos a consideración de Secretario; y
28. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas funciones que le encomiende el Secretario.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**OBJETIVO:**

Representar legalmente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, supervisando que todo acto jurídico que suscriba la Secretaría 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 Tribunales, Juzgados Federales y Locales, así como ante las autoridades administrativas, en las materias de Control Constitucional en Derechos Humanos, Juicios de Amparo, Demandas de Nulidad Administrativa, Juicios Laborales, Civiles, Mercantiles y del Orden Penal, de manera enunciativa y no limitativa.
2. Integrar y suscribir las denuncias que procedan por la probable responsabilidad de los servidores públicos y/o particulares.
3. Dar seguimiento a las instrucciones del Titular de la Secretaría para elaborar los acuerdos de la delegación de atribuciones al personal adscrito de la Secretaría para ejercer facultades generales o limitadas.
4. Analizar, proponer y realizar investigaciones legislativas y diligencias necesarias en coordinación con la Unidad de Desarrollo Administrativo sobre leyes, reglamentos, manuales, circulares y presentar los proyectos al Titular de esta Secretaría.
5. Atender de manera puntual y oportuna los requerimientos de consulta legal que solicite el Titular de la Secretaría y las diversas áreas del Órgano Estatal de Control.
6. Comparecer en ausencia del Titular de la Secretaría en todos los juicios en que sea parte, interponiendo toda clase de recursos o medios de impugnación, así como cualquier acto procesal que sea necesario para tutelar los intereses de la Secretaría.
7. Solicitar y dar seguimiento al Titular del Departamento de Responsabilidades en la elaboración de los escritos de promoción, informes previos y justificados, así como los recursos procedentes en materia de amparo.
8. Atender las solicitudes que se generen en las necesidades de recursos humanos y materiales que requieran las Direcciones Investigadora y Substanciadora, garantizándoles que se proveerá de todos los elementos administrativos necesarios para que cumplan con sus atribuciones en el marco de su autonomía técnica.
9. Solicitar y vigilar que cada uno de los Titulares de las Unidades Administrativas de esta Dirección mantengan bajo su estricta responsabilidad el inventario de expedientes para proceder a la integración del mismo, así como realizar su registro y control.
10. Solicitar al Titular del Departamento de Responsabilidades la atención de todos los asuntos legales en las materias civil, laboral, mercantil en las que la Secretaría sea parte, elaborando los escritos de demandas, contestaciones, recursos, y todo aquel que sea procedente, así como realizar los actos procesales a que haya lugar.

11. Actuar procesalmente dentro de los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte.
12. Apersonarse en ausencia del Secretario o de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas, en todos los juicios en que sea parte, interponiendo toda clase de recursos o medios de impugnación, así como cualquier acto procesal que sea necesario, para tutelar los intereses de la Secretaría.
13. Realizar las diligencias necesarias en coadyuvancia con la Fiscalía General y la Fiscalía Anticorrupción en integración de las carpetas de investigación, así como brindarles asesoría jurídica aplicable.
14. Dar seguimiento a que el titular del Departamento de Responsabilidades, tramite y sustancie los expedientes que se encuentran en proceso en su etapa de resolución y posterior ejecución en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit.
15. Realizar las acciones que le confiere la Ley de Responsabilidades: respecto a las atribuciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, cuando se trate de procedimientos donde se pretenda fincar responsabilidades por la comisión de faltas no graves, así como las que determine el Titular de la Secretaría.
16. Realizar las acciones que la ley confiere al Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés, solamente por lo que respecta a cuestiones de conflicto de interés, así como coordinar y supervisar que el Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés realice las acciones tendientes a prevenir el conflicto de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
17. Coordinar y supervisar que el Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés rinda periódicamente un informe del estado que guardan los asuntos relativos a situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal de los servidores públicos, así como realizar un registro de los mismos.
18. Desahogar la secuela procesal correspondiente a los asuntos de conciliación *en los que esta Secretaría será competente.*
19. Atender y realizar las diligencias que surjan por inconformidad en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública, previstas en las leyes locales.
20. Recibir, tramitar, y en su caso, resolver los recursos que se presenten en contra de actos emitidos por esta Secretaría y sus Unidades Administrativas, derivados de los procedimientos administrativos que se sustancien y resuelvan en esta Secretaría.
21. Turnar a la Secretaría de Administración y Finanzas las resoluciones emitidas por la Secretaría que impongan sanciones económicas para que se haga efectivo el cobro de las multas, aplicando el respectivo procedimiento de ejecución.
22. Resolver el recurso de revocación que se presente en contra de la resolución emitida por la Dirección Substanciadora por faltas no graves.
23. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que desarrolla el 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.

24. Supervisar que el Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés lleve el registro correspondiente a servidores públicos, proveedores, contratistas y particulares sancionados y lo mantenga actualizado al día e informe semanalmente respecto a los movimientos que se realizaron en el mismo.
25. Recibir y turnar las solicitudes de expedición de constancias de no inhabilitación al Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés, para que realice la búsqueda correspondiente en el padrón de servidores públicos sancionados y proceda a la elaboración de la misma para que el Titular de la Dirección General Jurídica se encuentre en la posibilidad de signarla; y
26. Realizar todas las diligencias que le indique el Titular de la Secretaría y que se encuentren dentro del marco de sus atribuciones, y en cumplimiento a los principios que rigen el servicio público.

COPIA DE INTERNET

FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES INVESTIGADORA Y SUBSTANCIADORA**FUNCIONES:**

1. Atender de forma directa y oportuna los asuntos que le instruya y turne el Titular de la Dirección General Jurídica.
2. Elaborar todos los escritos necesarios que correspondan al caso concreto, y si se requiere, comparecer de forma personal.
3. Informar de manera inmediata del avance, desarrollo y en su momento el resultado de los mismos.
4. Revisar, analizar y proponer al Titular de la Dirección General, la actualización de las políticas que se aplicarán en los procedimientos que correspondan a cada Área Administrativa con la finalidad de que este les provea los elementos administrativos necesarios para el desarrollo de las mismas, cumpliendo con los lineamientos vigentes.
5. Recibir y atender cada una de las etapas que el medio de impugnación establece, así como turnar a la autoridad competente que deberá resolver, en caso de que así establezcan los ordenamientos aplicables al caso concreto.
6. Elaborar todo documento cumpliendo con las formalidades legales que requiera el mismo.
7. Atender de manera eficiente y eficaz el asunto en particular, de acuerdo a las atribuciones que correspondan a cada autoridad.
8. Realizar el programa en el que se deberán presentar mensualmente un informe del estado y los resultados de los asuntos bajo su responsabilidad al Titular de la Dirección General Jurídica.
9. Programar anualmente cursos y talleres de capacitación para el personal que tenga bajo su cargo, tomando en cuentas las necesidades a las que se enfrenta cada una de las Áreas en particular.
10. Acudir a los cursos, talleres, foros y cualquier tipo de evento al que sea convocado y que atienda a las necesidades de capacitación en los asuntos y materia de su competencia.
11. Solicitar información útil, datos o documentos comprobatorios a los diversos entes que conforman la Administración Pública, a efecto de realizar la investigación, en cuanto a la Dirección Investigadora se refiera, y en ambos casos; revisiones y diligencias, para así integrar los elementos de posibles faltas administrativas.
12. Coadyuvar en los asuntos que sea necesaria la intervención de todas las Unidades Administrativas que conforman a la Dirección General, accionando bajo los principios de eficiencia y eficacia dentro de sus atribuciones específicas encomendadas; y
13. Realizar todas las diligencias que le instruya el Superior Jerárquico de acuerdo a su normativa vigente.

DIRECCIÓN INVESTIGADORA**OBJETIVO:**

Investigar y acreditar la existencia de elementos constitutivos de faltas administrativas y la presunta responsabilidad de quien resulte señalado, pudiendo ser servidores públicos y particulares, a efecto de promover el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, hasta su conclusión.

FUNCIONES:

1. Practicar las investigaciones y diligencias necesarias para determinar la presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos.
2. Revisar la documentación que soporta la auditoría, a efecto de que, encontrando acreditada la comisión de faltas administrativas, se promueva el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) en contra de quien resulte.
3. Requerir al ente auditor competente la documentación que soporta el expediente de auditoría cuando de la revisión realizada se advierta la ausencia de elementos suficientes para acreditar la comisión de faltas administrativas.
4. Autorizar y supervisar la práctica de todo tipo de diligencias de investigación encaminadas a acreditar la comisión de faltas administrativas y la presunta responsabilidad del infractor.
5. Instruir la práctica de visitas de verificación a los entes sujetos, cuando por motivo de la investigación se requiera.
6. Acceder a la información que se requiera dentro de una investigación, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia considere de carácter confidencial, debiendo mantener reserva o secrecía de la misma.
7. Solicitar todo tipo de información a los entes públicos, así como requerir a quien esté sujeto a una investigación, con el objeto de que colabore con la Dirección Investigadora para el esclarecimiento de los hechos.
8. Autorizar e imponer las medidas de apremio a que haya lugar dentro de la investigación.
9. 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.
10. Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), cuando concluida la investigación se hayan acreditado elementos suficientes para promoverlo, incluyendo la calificación de las faltas administrativas realizadas.
11. Presentar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ante la Autoridad Substanciadora, acompañándolo del expediente de investigación, a efecto de que una vez admitido, se inicie el procedimiento correspondiente.
12. Presentar denuncias o querellas por presunta responsabilidad de orden penal ante el ministerio público competente, cuando de las investigaciones practicadas se presuma la comisión de delitos.

13. Colaborar con el ministerio público, tanto en la investigación, como en la etapa judicial.
14. Investigar las omisiones que constituyan faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, y en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía General del Estado.
15. Realizar el acuerdo correspondiente a los recursos que se presenten ante esa Autoridad, y desahogar todo su trámite, hasta turnarlos al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.
16. Realizar dentro del expediente de investigación el acuerdo de conclusión y archivo, manifestando las razones que se consideraron para tal determinación, y justificar por qué no se acreditaron los elementos de la falta administrativa o la presunta responsabilidad.
17. Promover en vía incidental a la Dirección Substanciadora las medidas cautelares que se requieran, manifestando las razones y acompañando las pruebas que justifiquen su proceder.
18. Promover el recurso de impugnación procedente y presentarlo ante la autoridad competente para su resolución, expresando los agravios e inconformidades que produce la determinación combatida.
19. Promover los recursos procedentes en contra de las determinaciones de la autoridad que genere agravios e inconformidades.
20. Ejercer la facultad de atracción ante el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, en los asuntos que por su importancia o trascendencia, así lo considere necesario, solicitando remita la totalidad de las constancias, a efecto de que se continúe con la investigación en esta Secretaría; y
21. Atender las instrucciones del Titular de la Secretaría y del Director General Jurídico que sean competencia de la Dirección Investigadora.

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

Llevar el registro y control de las Declaraciones Patrimoniales así como analizar y detectar las irregulares en la evolución patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, vigilando que no incurran en conflicto de interés.

FUNCIONES:

1. Crear y operar el registro y control del padrón.
2. Realizar un control de registro y seguimiento de la situación patrimonial, así como evaluar y detectar conductas irregulares o ilícitas en cuanto a la evolución patrimonial.
3. Registrar y mantener en resguardo las declaraciones patrimoniales que se presenten de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Solicitar por escrito al servidor público el cumplimiento de la presentación de su declaración patrimonial.
5. Realizar una verificación constante de las declaraciones patrimoniales y dar seguimiento a la evolución patrimonial de aquellos servidores públicos que sea irregular.
6. Seleccionar de manera aleatoria aquellas declaraciones en las que habrá de verificarse la evolución patrimonial.
7. Requerir, derivado del análisis de la evolución patrimonial, las aclaraciones al servidor público, el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público.
8. Solicitar al Servidor Público la información patrimonial necesaria para continuar con el análisis patrimonial, incluyendo la de su conyugue, concubina y dependientes económicos.
9. Realizar las actuaciones necesarias dentro del expediente de investigación, vigilando que estos estén debidamente integrados, así mismo dejar constancia por escrito de las aclaraciones que formule el servidor público respecto al incremento desproporcionado del patrimonio.
10. Aperturar un expediente de investigación al no justificar el enriquecimiento derivado de la revisión realizada a la evolución patrimonial de los servidores públicos.
11. Elaborar y presentar las denuncias o querellas que correspondan, cuando de la investigación realizada se advierta la probable comisión de delitos.
12. Aperturar e Integrar el expediente de investigación.
13. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), cuando concluida la investigación, se adviertan los elementos suficientes para acreditar la comisión de faltas administrativas.
14. Proyectar y turnar el informe ante el Titular de la Dirección Investigadora para su aprobación, y promoverlo ante la Dirección Substanciadora.

15. Elaborar oficio al Titular de la Dirección Investigadora solicitando el uso de medidas de apremio a que haya lugar.
16. Llevar el control de los expedientes administrativos concluidos de este Departamento a efecto de turnarlos al archivo de esta Secretaría
17. Colaborar con el ministerio público en las diligencias de investigación sobre delitos patrimoniales de servidores y ex servidores públicos.
18. Inscribir y mantener actualizado el sistema y verificar la posible actualización de algún conflicto de interés de los servidores públicos.
19. Dar seguimiento y control del cumplimiento de las sanciones aplicadas a servidores públicos por incurrir en falta de ética y conflicto de interés
20. Elaborar y turnar la constancia de inhabilitación o no inhabilitación solicitadas por los interesados a la Dirección General Jurídica y;
21. Atender las peticiones del Titular de la Dirección Investigadora y de la Dirección General Jurídica, siempre y cuando sean conforme a derecho.

COPIA DE INTERE

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**OBJETIVO:**

Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que son presentadas por las diferentes vías a esta Secretaría en contra de servidores públicos, que pudieran constituir presuntas responsabilidades administrativas, procurando cuando sea procedente la conciliación de las partes.

FUNCIONES:

1. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores o ex servidores públicos estatales dependientes del poder Ejecutivo.
2. Dar seguimiento a las quejas y/o denuncias que son turnadas a los Órganos de Control Interno hasta su conclusión.
3. Revisar el portal de quejas y denuncias diariamente para la atención y tramitación que corresponda, así como la actualización procesal de los expedientes en el portal.
4. Requerir información a las diferentes Dependencias y Entidades, sobre personas físicas o morales relacionadas con la investigación.
5. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) conforme los elementos que marca el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades.
6. Solicitar a la Dirección Investigadora promueva las medidas cautelares ante la autoridad Substanciadora o Resolutora siempre y cuando no cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público; y
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le confiera su superior jerárquico.

DIRECCIÓN SUBSTANCIADORA**OBJETIVO:**

Substanciar y resolver, según la falta administrativa contenida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, turnado por la Dirección Investigadora, los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa instaurados en esta Dirección, con la finalidad de sancionar o bien evitar conductas contrarias a los principios del servicio público.

FUNCIONES:

1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA) por parte de la Dirección Investigadora, y de cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 194 de la Ley de Responsabilidades, elaborar el acuerdo de admisión de este, y en el citar a audiencia inicial al presunto responsable.
2. Considerar abstenerse de iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los siguientes supuestos:
 - a) Que la actuación del servidor público, en la atención, tramite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó.
 - b) Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso se hubieran producido, desaparecido.
3. Requerir mediante acuerdo a la Autoridad Investigadora, si esta Dirección considera que a su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa le falta algún elemento contenido en el Artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Elaborar en su caso, un acuerdo en el que se habiliten días y horas inhábiles para realizar diligencias que por su naturaleza no se puedan realizar en días posteriores.
5. Hacer uso de las tres medidas de apremio que se enlistan en el Artículo 120 de la Ley de Responsabilidades.
6. Realizar un acuerdo debidamente fundado y motivado, en el cual se señale la medida cautelar que sea necesaria aplicar para hacer cumplir las determinaciones de esta Dirección.
7. Elaborar todos los acuerdos necesarios para el seguimiento de un debido procedimiento.
8. Desahogar las audiencias iniciales contenidas en el Artículo 208 párrafo I de la Ley de Responsabilidades.
9. Turnar de manera física el expediente original al Tribunal de Justicia Administrativa, una vez desahogada la audiencia inicial tratándose de faltas administrativas graves.
10. Atender y dar seguimiento a todos los incidentes que promuevan las partes.

11. Admitir o en su caso desechar las pruebas que ofrezcan las partes dentro de la audiencia inicial tratándose de faltas administrativas no graves, mediante acuerdo, fundado y motivado, para desahogarlas.
12. Solicitar por oficio, exhorto o carta rogatoria, o bien según sea el caso a la autoridad competente su colaboración con esta Dirección para que notifiquen actuaciones procesales o personales, a aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción.
13. Salvaguardar y hacer valer las causas de improcedencia y sobreseimiento que se susciten dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14. Elaborar las resoluciones consistentes en faltas administrativas no graves, apegándose en todo momento a lo establecido en el Ley de la materia.
15. Complementar a partir del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), realizando las diligencias, desahogo de pruebas o resolviendo incidentes, hasta la elaboración de la resolución, en casos de faltas no graves.
16. Girar oficios a las autoridades competentes para ejecutar las multas que fueron acreedoras a servidores públicos dentro de algún procedimiento de responsabilidad administrativa.
17. Admitir o desechar de manera fundada y motivada los elementos de prueba presentados por las partes y llevar a cabo el desahogo de todas las medidas de convicción admitidas.
18. Gestionar ante la Fiscalía General del Estado de Nayarit el dictamen correspondiente, cuando las partes cuestionen la autenticidad de un documento.
19. Requerir la colaboración de alguna Autoridad Federal, Local, o Institución Pública para que realicen y emitan algún dictamen que sea necesario para aclarar un hecho o suceso controvertido por alguna de las partes dentro del proceso administrativo.
20. Dar seguimiento a los recursos que sean presentados derivados de las resoluciones que emita esta Dirección, ante la admisión, desechamiento o la no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), o bien la contestación o alguna prueba en las que se decrete o niegue el sobreseimiento.
21. Elaborar un formato digital y físico, mediante el cual se pueda llevar el registro de los procedimientos y resoluciones que obren en la Dirección, con todos los datos que del procedimiento emane, así como notificar a la autoridad competente; y
22. Todas las funciones que se presenten ante esta Dirección realizándose con el mayor apego a su Reglamento Interno y la Ley de Responsabilidades.

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Investigar, substanciar, sancionar y ejecutar las irregularidades administrativas, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable, así como atender 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. Estudiar y determinar las actuaciones correspondientes para elaborar proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores y ex-servidores públicos de la Administración Pública Central y Paraestatal en términos de la Ley aplicable.
2. Realizar las diligencias que resulten necesarias para determinar la presunta responsabilidad en que incurran los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
3. Elaborar las actuaciones que resulten procedentes en la tramitación de procedimientos de inconformidades en materia de adquisiciones y obra pública presentados por proveedores y contratistas en contra de las Entidades convocantes conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit y la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit, así como brindar seguimiento hasta su resolución.
4. Actualizar el padrón de las sanciones impuestas por la Secretaría, en los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como notificar a las autoridades que correspondan las sanciones que fueron impuestas o bien solicitar su auxilio para la ejecución de la sanción en caso de amonestaciones públicas o privadas.
5. 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 ejecute las sanciones económicas que hayan sido impuestas por la Secretaría.
6. Actualizar la información que debe inscribirse en los libros de Gobierno, así como en los libros que encomiende el Director General Jurídico.
7. Elaborar los proyectos de denuncias o querellas que procedan por probables responsabilidades de orden penal en contra de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, previa instrucción del Director General Jurídico y del Titular de la Secretaría.
8. Elaborar los proyectos de denuncias o querellas que procedan por probables responsabilidades de orden penal en contra de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, previa solicitud de colaboración del titular de la Dirección Investigadora y previa instrucción del Director General Jurídico.
9. Crear bitácora de expedientes de responsabilidades administrativas y actualizarla, así como turnar los expedientes concluidos al archivo de esta Secretaría.

10. Realizar los proyectos de demandas, ampliaciones de éstas, así como proyectos de contestación de demandas en materia civil, laboral, mercantil y proyectos de informes y promociones que instruya el Director General Jurídico y/o el Titular de la Secretaría.
11. Elaborar los proyectos de ofrecimiento de documentación y pruebas que instruya el Director General Jurídico y/o el Titular de la Secretaría.
12. Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo que instruya el Director General Jurídico y/o el titular de la Secretaría.
13. Interponer los recursos o medios de impugnación, que instruya el Director General Jurídico y/o el titular de la Secretaría.
14. Elaborar las promociones que sean requeridas en el curso de los procedimientos laborales.
15. Representar al Secretario y Titulares de las Unidades Administrativas en sus ausencias, en los juicios de amparo en que sea señalada como autoridad responsable la Secretaría, tratándose de informes previos y justificados, recursos y cualquier otra actuación que deban realizar conforme a la Ley de Amparo.
16. Colaborar con la Fiscalía General y la Fiscalía Anticorrupción en la integración de carpetas de investigación, así como asesorar jurídicamente en la etapa de juicio.
17. Mantener actualizado el registro de autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades en servidores públicos subalternos de la Secretaría.
18. Formular opiniones jurídicas respecto de consultas que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o los Ayuntamientos.
19. Suplir al Director General Jurídico dentro del ámbito de su competencia, previa instrucción del mismo; y
20. Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le confieran 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 al Titular de esta Secretaría, el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, así como el coordinado con el Órgano de Control Interno 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 con 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. Supervisar y revisar la realización de las evaluaciones de control interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en la normatividad o los acuerdos y convenios suscritos con los Entes Federales.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen, para la elaboración conjunta con la Dependencia facultada de la normatividad requerida para regular el ejercicio de los ingresos y egresos del Estado.
9. Analizar y opinar las propuestas presentadas por la Dependencia facultada, sobre la normatividad requerida para regular el ejercicio de los ingresos y egresos del Estado.
10. Dirigir y supervisar la realización de revisiones y auditorías a la aplicación de los recursos federales en la Administración Pública y Ayuntamientos.
11. Comisionar al personal, para realizar las auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección.
12. 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.

13. Revisar y presentar el informe de resultados con las observaciones determinadas en las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones o auditorías realizadas.
14. Notificar a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, el Informe de Resultados de las auditorías, 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.
15. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos.
16. Revisar y validar las guías en materia de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes.
17. 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 el Gobernador, y los mecanismos que permitan a ambas instancias cumplir sus responsabilidades.
18. Coordinar la entrega de información que le requiera el Órgano de Control Interno del Ejecutivo Federal.
19. Brindar asesoría a los Órganos Internos de Control de los Ayuntamientos, a solicitud de estos, en materia de normatividad de control y fiscalización.
20. 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.
21. Solicitar información a proveedores y contratistas que hubieren celebrado operaciones con recursos estatales y/o federales.
22. Supervisar las acciones que se realizan coordinadamente con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Secretaría de Administración y Finanzas, para efectuar las evaluaciones al desempeño en forma sistemática, organizada y objetiva a los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas sectoriales, así como el funcionamiento de los entes públicos.
23. Verificar que los entes públicos cumplieron las metas y objetivos propuestos con economía, eficacia, eficiencia y calidad, y
24. Atender las indicaciones que le confiera el Secretario y todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

FUNCIONES GENÈRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÒN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL**FUNCIONES**

1. Elaborar y proponer al Director General el Programa Anual de Trabajo y visitas de inspección a los Entes y Fideicomiso Públicos, así como el coordinado con el Órgano de Control Interno del Ejecutivo Federal.
2. Programar, planear y supervisar las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones, a la Administración Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus documentos normativos.
3. Verificar que la planeación de auditorías contenga como mínimo su programa de trabajo, la calendarización y los procedimientos establecidos en la guía de auditoría.
4. Supervisar las actividades de los equipos de auditorías de acuerdo con la fase del proceso que se esté realizando, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales de los trabajos e informar a su superior jerárquico sobre los hallazgos relacionados con los procesos de revisión y los hechos que no han podido ser solucionados.
5. Analizar y revisar los informes de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y verificación, elaborados por los equipos de auditores, así como proponer al superior jerárquico las acciones pertinentes de acuerdo a la normativa.
6. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
7. Analizar, revisar y supervisar la integración de los expedientes que como resultado de las investigaciones, revisiones o auditorías serán turnados a la Dirección Investigadora o autoridades competentes, para la determinación de posibles hechos constitutivos de responsabilidades administrativas o penales a servidores públicos y/o contratistas, a fin de que se proceda conforme a derecho.
8. Seleccionar y poner a consideración del superior jerárquico, el personal que efectuara las auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección.
9. Coordinar y supervisar los trabajos y actividades desarrolladas por el personal adscrito al Departamento.
10. Solicitar por escrito a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a los Ayuntamientos, personas físicas, morales toda aquella información que resulte necesaria para desarrollar los trabajos de auditoría.
11. Asistir a las mesas de trabajo y emitir opinión sobre la elaboración de manuales o guías en materia de auditoría, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes.
12. Asistir a los cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia.
13. Analizar y presentar al Director las propuestas de medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de la Dirección para la práctica de auditorías; y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le confiera su superior jerárquico.

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 control, inspección, revisión, verificación, fiscalización y supervisión, en materia de obra pública.
2. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollaran los equipos de auditores para llevar a cabo las auditorías, visitas e inspecciones a las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos que ministraron recursos públicos.
3. Verificar que las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados en materia de obra pública.
4. Establecer mecanismos de control para la aplicación de recursos federales y estatales en materia de obra pública.
5. Asistir y vigilar de manera selectiva, que se cumpla con los procesos de licitación de obras, así mismo llevar un control de estos.
6. Evaluar los avances físico-financieros de las obras, reportados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y los Ayuntamientos, que ejecutan obra de manera trimestral.
7. Realizar acciones de supervisión para detectar con oportunidad posibles observaciones durante la ejecución de la obra pública.
8. 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 la inversión de Fondos Estatales.
9. Realizar acciones de visitas de supervisión para verificar la correcta aplicación de la inversión de Fondos Estatales.
10. Dar seguimiento a la adjudicación de contratos de obra pública, bienes y servicios que realicen las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, verificando que estas se den de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
11. 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.

12. 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.
13. Elaborar y revisar conjuntamente con el equipo de auditores el informe de resultados con las observaciones determinadas en las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías realizadas.
14. Coordinar y supervisar al personal responsable de la elaboración los informes o dictámenes de las observaciones, así como la integración de los expedientes que como resultado de las investigaciones, revisiones o auditorías serán turnados a las autoridades competentes, para la determinación de posibles hechos constitutivos de responsabilidades administrativas o penales a servidores públicos y/o contratistas.
15. Establecer la coordinación con los Departamentos que integran la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental para complementar los resultados de los informes de auditoría, así como distribuir los procedimientos con las demás áreas cuando se trate de auditorías integrales y de obra pública.
16. Rendir informes al Director General sobre los avances y resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las Dependencias y Entidades; y
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le confieran su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR CENTRAL**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría, evaluación y control que se llevan a cabo en las Dependencias 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 programadas y pactadas en el Programa Anual de Trabajo.
2. Programar, planear y supervisar las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones, a fin de comprobar que las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades, se hayan efectuado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y los lineamientos establecidos en sus documentos normativos.
3. Proponer al personal para llevar a cabo las auditorías, visitas e inspecciones de acuerdo a la planeación y procedimientos establecidos en la guía de auditoría.
4. Coordinar y supervisar los avances de las actividades de los equipos auditores en cada una de las fases y en los diferentes niveles de la estructura, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
5. Rendir informes al superior jerárquico sobre los avances y resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las Dependencias y Entidades.
6. 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 a los resultados finales de la auditoría, verificación, supervisión y evaluaciones realizadas.
7. Verificar con el grupo de auditores la aplicación de los procedimientos de auditoría y que la documentación soporte sea suficiente, competente y relevante, de tal manera que dé veracidad a los procesos efectuados.
8. Estructurar conjuntamente con el grupo de auditores los papeles de trabajo de acuerdo al índice de auditoría que deberá estar formulado de lo general a lo particular y que relacione cada uno de los procedimientos verificados, plasmados en cédulas, sumarias, analíticas, subanalíticas de resultados, etc.
9. 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.
10. Elaborar y revisar conjuntamente con el equipo de auditores el informe de resultados con las observaciones determinadas en las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones o auditorías realizadas, para su presentación al superior jerárquico.

11. Coordinar y supervisar al personal responsable de la elaboración de los informes o dictámenes de las observaciones, así como la integración de los expedientes que como resultado de las investigaciones, revisiones o auditorías serán turnados a las autoridades competentes, para la determinación de posibles hechos constitutivos de responsabilidades administrativas o penales a servidores públicos y/o contratistas.
12. Establecer la coordinación con los Departamentos que integran la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, para complementar los resultados de los informes de auditoría, así como distribuir los procedimientos con las demás áreas cuando se trate de auditorías integrales y de obra pública; y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le confieran su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

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 programadas y pactadas en el Programa Anual de Trabajo.
2. Programar, planear y supervisar las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones, a fin de comprobar que las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades, se hayan efectuado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y los lineamientos establecidos en sus documentos normativos.
3. Proponer al personal para llevar a cabo las auditorías, visitas e inspecciones de acuerdo a la planeación y procedimientos establecidos en la guía de auditoría.
4. Coordinar y supervisar los avances de las actividades de los equipos auditores en cada una de las fases y en los diferentes niveles de la estructura, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
5. Rendir informes al superior jerárquico sobre los avances y resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las Dependencias y Entidades.
6. 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 a los resultados finales de la auditoría, verificación, supervisión y evaluaciones realizadas.
7. Verificar con el grupo de auditores la aplicación de los procedimientos de auditoría y que la documentación soporte sea suficiente, competente y relevante, de tal manera que de veracidad a los procesos efectuados.
8. Estructurar conjuntamente con el grupo de auditores los papeles de trabajo de acuerdo al índice de auditoría que deberá estar formulado de lo general a lo particular y que relacione cada uno de los procedimientos verificados, plasmados en cédulas, sumarias, analíticas, subanalíticas de resultados, etc.
9. 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.
10. Elaborar y revisar conjuntamente con el equipo de auditores el informe de resultados con las observaciones determinadas en las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones o auditorías realizadas, para su presentación al superior jerárquico.

11. Coordinar y supervisar al personal responsable de la elaboración de los informes o dictámenes de las observaciones, así como la integración de los expedientes que como resultado de las investigaciones, revisiones o auditorías serán turnados a las autoridades competentes, para la determinación de posibles hechos constitutivos de responsabilidades administrativas o penales a servidores públicos y/o contratistas.
12. Establecer la coordinación con los Departamentos que integran la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, para complementar los resultados de los informes de auditoría, así como distribuir los procedimientos con las demás áreas cuando se trate de auditorías integrales y de obra pública; y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y las demás que le confieran su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

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, coordinando y la vinculación institucional, conforme a los lineamientos establecidos e informar al 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 evaluación social.
3. Combatir los actos de corrupción en el desarrollo de la Administración Pública del Estado, mediante la participación y difusión de campañas de contraloría social.
4. 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 control y evaluación gubernamental.
5. Brindar asesoría a los beneficiarios de los diferentes programas que ejecuta la Contraloría Social en materia de promoción y participación ciudadana.
6. 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.
7. Dirigir la participación e integración de los Comités Ciudadanos de Control Vigilancia, de Obra y de los Consejos de Desarrollo Municipal.
8. Realizar con eficiencia las actividades en materia de capacitación y apoyo técnico a los Comités Ciudadanos de Control y vigilar su correcto funcionamiento.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Captar quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos que presente la ciudadanía, personalmente o a través de los buzones móviles y direcciones electrónicas institucionales habilitadas para este fin.

13. Atender y dar seguimiento a la recepción de denuncias, quejas, peticiones y sugerencias 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.
14. Encausar las visitas de seguimiento en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, se apliquen los recursos a la normatividad establecida de los programas.
15. Enviar para su atención y resolución, las quejas y denuncias que involucren a servidores públicos de carácter Estatal a la Dirección General jurídica.
16. Coordinar la evaluación de las acciones de Contraloría Social con los programas sociales que implementen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres niveles de Gobierno.
17. Coadyuvar en los proyectos y programas de carácter social que se llevan en el Estado, para su debida evaluación.
18. Coadyuvar en la actualización de la información que se requiera para la evaluación del desempeño y resultados de las actividades correspondientes a los programas, obras y acciones que implementa la Contraloría Social.
19. Comunicar y mantener informado al Titular de la Secretaría de los resultados y acciones que se realizan en el Estado, en materia de Evaluación y Contraloría Social; y
20. Las demás que de manera expresa le confiera el Superior Jerárquico.

FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN Y EL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**FUNCIONES:**

1. Realizar actividades que sean asignadas por el Director para el cumplimiento de sus funciones.
2. Analizar y convenir con el Director los asuntos que sean competencia de la Unidad Administrativa.
3. Atender asuntos que le designe el Titular de la Dirección, y mantenerlo informado de las actividades, avances y resultados que le competen.
4. Proponer al Director los mecanismos, normativos y administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de la Dirección.
5. Colaborar, participar y apoyar con material de Contraloría Social en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atienden aspectos relacionados con su competencia.
6. Atender e informar al superior jerárquico de los resultados obtenidos en relación a las comisiones encomendadas que realizan los departamentos, mediante tarjetas informativas, circunstanciadas o informe de actividades periódicas.
7. Solicitar a través del Titular de la Dirección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública la información y documentación relacionada con sus actividades.
8. Dar seguimiento a las actividades que realiza el personal adscrito a sus Departamentos.
9. Presentar de manera periódica los informes que determine el Director.
10. Presentar cuando así se requiera, la información que se encuentre en sus archivos, siempre y cuando, no esté clasificada en reserva o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones complementarias.
11. Realizar reuniones para coordinar trabajos y atender los asuntos en los que existan acciones vinculadas o subsecuentes para obtener mejores resultados de eficiencia y productividad en la función pública encomendada; y
12. Las demás que de manera expresa le confiera el Titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

Proporcionar capacitación y asesoría técnica a las unidades y servidores públicos 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. Asesorar y capacitar a los beneficiarios de los programas federales, estatales y municipales en materia de contraloría social.
2. Programar actividades con los coordinadores de las Dependencias de los 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.
3. 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.
4. Brindar capacitaciones en materia de contraloría social a todos los comités de obras y ciudadanos en general.
5. Verificar que la elección de la integración de los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia de Obra y de los Consejos de Desarrollo Social Municipal, se realice de manera democrática y transparente.
6. Llevar a cabo en acuerdo de la asamblea en 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 de manera expresa le confiera el Director General.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN 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 del desempeño y resultado de las actividades.
3. Coadyuvar en los controles de los planes, proyectos y programas de carácter social, instrumentados en el Estado para su seguimiento y evaluación.
4. Colaborar a través del Titular de la Dirección con las Dependencias y Organismos Públicos de los tres niveles de Gobierno a fin de garantizar el desarrollo y ejecución de programas sociales, para dar cumplimiento a los objetivos contraídos.
5. Vigilar la participación en la integración de los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia, de Obra, y de los Consejos de Desarrollo Municipal.
6. Evaluar el desempeño y los resultados de las actividades de los distintos programas Federales, Estatales y Municipales.
7. Coadyuvar con las Dependencias correspondientes en la actualización de la información de las Reglas de Operación de cada uno de los programas sociales.
8. Realizar el programa anual para verificar y evaluar la aplicación de los fondos Federales, Estatales y Municipales en programas de inversión pública.
9. Aplicar mecanismos, indicadores y parámetros para evaluar, comprobar y cuantificar si la actividad institucional se desarrolla conforme a los planes, proyectos y programas de carácter social instrumentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
10. Llevar a cabo el diseño del cuestionario para la evaluación de las obras y acciones de los programas sociales dirigido a los beneficiarios e integrantes de los comités de obras y acciones.
11. Llevar a cabo la aplicación del cuestionario de evaluación a los beneficiarios de cada uno de los programas para el beneficio de la ciudadanía.
12. Realizar informes periódicamente sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de su Departamento y presentarlos al Director.
13. Enviar a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental los asuntos que presenten irregularidades de su competencia y darle seguimiento.
14. Crear una comunicación constante con los encargados de programas de participación social en las Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno, así como supervisar, dar seguimiento y evaluar las gestiones gubernamentales.

15. Registrar y actualizar la información correspondiente a la evaluación del desempeño y resultado de las actividades dentro de cada uno de los programas.
16. Realizar el informe en el sistema para la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR); y
17. Las demás que de manera expresa le confiera el Director General.

COPIA DE INTERNET

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, 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. Proponer al Secretario los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia.
5. Proponer al Secretario acuerdos, convenios y programas con Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, particulares y organizaciones civiles en materia de desarrollo administrativo y dar seguimiento a los que suscriba, coordinadamente con la Dirección General Jurídica.
6. 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.
7. Proponer al Secretario para su aprobación, las normas, políticas y procedimientos generales que en materia de desarrollo administrativo, deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
8. Brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo y aspectos normativos de carácter administrativo a las Dependencias y Entidades Estatales, en especial a aquellas con mayor impacto en la ciudadanía, así como a los municipios que lo soliciten.
9. Instruir a los Titulares de los Departamentos de Normatividad y de Desarrollo Organizacional que sus documentos metodológicos, normativos y administrativos se encuentren actualizados.
10. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa y los manuales administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como coordinar estas acciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

11. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la instrumentación de normas, políticas y procedimientos que aseguren el control y eficiencia de las actividades encomendadas por el Ejecutivo.
12. Analizar las estructuras de organización del Poder Ejecutivo, así como sus métodos de trabajo con el fin de proponer, diseñar, implantar y actualizar constantemente los sistemas que les permitan elevar su eficiencia, mediante el aprovechamiento racional del personal y de los recursos materiales y financieros de que disponen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
13. Establecer un programa para mejorar el servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, estableciendo los mecanismos de evaluación de los servicios, así como realizar investigaciones y definir proyectos que generen compromisos formales con la ciudadanía en cuanto a estándares de servicio.
14. Coordinar la elaboración de estudios de reestructuración administrativa, cuando se requiera la creación, modificación, reorganización, fusión o supresión de Unidades Administrativas de Poder Ejecutivo.
15. 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.
16. 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.
17. Realizar en coordinación con las Dependencias y Entidades, estudios y programas para mejorar la gestión gubernamental, la mejora de los servicios, y otros puntos estratégicos derivados de los compromisos del Gran Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Gobierno.
18. Evaluar el impacto de las acciones de desarrollo administrativo ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como elaborar los informes que en esta materia y en mejoramiento de los servicios prestados a la ciudadanía sean requeridos.
19. Impulsar la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración, sintetización administrativa y automatización de procesos, en coordinación con las Dependencias competentes.
20. Aportar la incorporación de metodologías, procesos y procedimientos apoyados en la tecnología y en medidas claras de innovación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
21. Proponer las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Gran Plan Estatal de Desarrollo, el Programa de Gobierno y sus Programas Sectoriales y Especiales.
22. Coordinar la concentración de información que generan cada una de las Unidades Administrativas para la elaboración del Informe de Gobierno.
23. Coordinar la realización de programas y sistemas tecnológicos que permitan una eficiente y ágil administración.

24. Coordinar la elaboración de proyectos de reglamentos interiores, instructivos, circulares e instrumentos administrativos necesarios para la operación de los sistemas administrativos.
25. Analizar el desarrollo organizacional y los procedimientos administrativos, para aplicar las metodologías adecuadas que faciliten la implementación del desarrollo institucional.
26. Coordinar la clasificación y registro de las normas que regulan las actividades de la Administración Pública Estatal.
27. Dar seguimiento a las publicaciones normativas y administrativas que rigen a las Administración Pública Estatal, creando un acervo bibliográfico de consulta; y
28. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

FUNCIONES GENÈRICAS DE LOS DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Asistir al Director para el correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa.
2. Convenir con el director los asuntos competencia de la Unidad.
3. Gestionar los asuntos que le confiera el Titular de la Dirección, manteniéndolo informado del desarrollo, avances y resultados de los mismos.
4. Sugerir al Director políticas, procedimientos, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de la Dirección.
5. Plantear lineamientos y métodos de clasificación de la normativa que regula la Administración Pública Estatal.
6. Acudir a eventos, cursos, capacitaciones relacionadas con la materia de su competencia, para actualizarse en su temática.
7. Realizar las comisiones que le confiera el superior jerárquico y mantenerlo informado del resultado de las mismas.
8. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la información y documentación relacionada con sus actividades.
9. Organizar los trabajos a desempeñar por el personal subordinado.
10. Elaborar los informes que serán presentados al Director con la periodicidad que establezca.
11. Otorgar la información que se encuentre en sus archivos, siempre y cuando, no esté clasificada en reserva o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones complementarias.
12. Mantener a buen resguardo la información y aquella con confidencialidad bajo los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nayarit y su Reglamento.
13. Organizarse entre sí para la atención de los asuntos en los que existan acciones vinculadas o subsecuentes para obtener mejores resultados de eficiencia y productividad en la función pública encomendada; y
14. Las demás que con este carácter les confiera el titular de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. 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 una de ellas.
2. 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.
3. Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus documentos normativos, previa solicitud o instrucción superior.
4. Desarrollar campañas de promoción entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la actualización del marco jurídico y normativo.
5. Analizar y emitir los comentarios u observaciones a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, que sean competencia de la Secretaría.
6. Establecer los mecanismos de comunicación con la Dirección General Jurídica, para la emisión de opinión respecto a los anteproyectos de leyes, reglamento, decretos, acuerdos y demás disposiciones, que sean competencia de la Secretaría.
7. Brindar asesoría y capacitación a la administración pública y lo ayuntamientos que lo soliciten, sobre la elaboración de documentos normativos.
8. Emitir opinión en aspectos normativos que sean solicitados por la administración pública y los Ayuntamientos.
9. Analizar y emitir los comentarios u observaciones a las propuestas de reglamentos, estructuras organizacionales y ocupacionales que remita la administración pública.
10. Elaborar el documento de validación de las propuestas de reglamentos, estructuras organizacionales, y ocupacionales que remita la administración pública.
11. Tramitar y obtener de la autoridad competente la autorización de las propuestas de reglamentos, estructuras organizacionales y ocupacionales que remita la administración pública, y que sean ámbito de su competencia.
12. Desarrollar los criterios para el seguimiento de los programas normativos de la Administración Pública.
13. Elaborar los criterios y mecanismos de diagnóstico para determinar la productividad normativa dentro de la administración pública y necesidades de capacitación de los servidores públicos.
14. Implementar en las dependencias y entidades programas de capacitación de los servidores públicos, para mejorar la eficiencia y calidad en el servicio.

15. Elaborar o actualizar las guías, manuales o lineamientos para la elaboración de documentos normativos en las dependencias y entidades.
16. Desarrollar cursos, talleres, foros, u otro tipo de eventos para el análisis y desarrollo del marco normativo estatal.
17. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General 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.
18. 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.
19. Participar en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia.
20. Organizar las actividades del personal adscrito al Departamento para el buen funcionamiento del mismo.
21. 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.
22. Proponer al Director lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos jurídico-administrativos, encaminados al mejoramiento y atención de los asuntos competencia de la Unidad.
23. Verificar en coordinación con el Director los asuntos que sean competencia de la Unidad.
24. Auxiliar al director con el cumplimiento de sus funciones en los programas y actividades que en dicha Unidad se desarrollen y ejecuten.
25. Coadyuvar con los demás Departamentos adscritos a la Unidad de Desarrollo Administrativo en aspectos relativos a su función.
26. Rendir la información que se encuentre en sus archivos, siempre y cuando, no esté clasificada en reserva o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su reglamento y demás disposiciones complementarias.
27. Compilar el marco jurídico aplicable a la Administración Pública Estatal, centralizada y Paraestatal; y
28. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que les 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.

FUNCIONES:

1. Elaborar diagnóstico de la situación que guardan los documentos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración pública Estatal en la elaboración de sus documentos administrativos, previa solicitud
3. Participar en cursos, talleres foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia.
4. Corroborar la actualización de anteproyectos administrativos coordinadamente con la Unidades Administrativas de la Secretaría.
5. Brindar asesoría y capacitación en materia de desarrollo administrativo a las Dependencias y Entidades Estatales, así como a los Municipios que lo soliciten.
6. Elaborar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos generales en materia de desarrollo administrativo, que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
7. Actualizar las Guías Técnicas para la elaboración de los documentos administrativos que deben asumir las Dependencias y Entidades Estatales.
8. Verificar que las Dependencias y Entidades, se ajusten a las especificaciones contenidas en las Guías Técnicas expedidas por la Secretaria de la Contraloría General para la elaboración de los Manuales Administrativos.
9. Mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios que se requieran, para el buen funcionamiento de la Secretaría.
10. 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 de la Contraloría General.
11. Elaborar estudios de reestructuración administrativa, cuando se requiera creación, modificación, reorganización, fusión, o supresión de Unidades Administrativas del poder Ejecutivo.
12. Coadyuvar con las acciones de seguimiento para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de desarrollo administrativo.
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. Coordinar la elaboración y/o actualización de proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos administrativos necesarios para la operación de las Unidades Administrativas de la Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
15. 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.
16. Colaborar en la clasificación y registro de las normas que regulan las actividades de la Administración Pública Estatal.
17. Coordinar la integración y elaboración de informes de actividades, avances y logros para su entrega a la Coordinación de Seguimiento y Evaluación del Gran Plan Estatal de Desarrollo.
18. 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.
19. 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 Gran Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Gobierno, y
20. 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 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo de sistemas y portales informáticos en todas sus etapas: Identificación de objetivos, definición, estudio preliminar, análisis, diseño, desarrollo, prueba, implementación, y mantenimiento de sistemas o portales que promuevan el desarrollo integral de la Administración Pública Estatal.
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. Brindar y desarrollar la plataforma tecnológica que colabore en el cumplimiento de los acuerdos, convenios y programas que suscribe el Gobierno de Estado.
4. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas del desarrollo informático al interior de la Secretaría.
5. Tener comunicación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en su desarrollo informático.
6. Colaborar con las actividades de diseño gráfico y soporte técnico relacionadas con la elaboración de manuales de sistemas de la Secretaría.
7. Rendir la información que se encuentre en sus archivos, siempre y cuando, no esté clasificada en reserva o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones complementarias.
8. 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.
9. Diseñar formatos, folletos, trípticos, volantes, presentaciones digitales, lonas y publicidad necesaria para la presentación de informes.
10. Realizar el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de la Unidad de Desarrollo Administrativo y otras áreas, cuando sea requerido por el Departamento de Informática.
11. Recomendar y aplicar en su caso las políticas internas establecidas por la Coordinación de Tecnologías de la Información, en el uso de equipos de cómputo, reglas de operación, políticas de acceso a internet, seguridad y confidencialidad de la información y telefonía inter-dependencias, para garantizar un desarrollo informático y una óptima comunicación entre Dependencias acorde al Gran Plan Estatal de Desarrollo y al Programa de Gobierno; y
12. 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

Coadyuvar al desarrollo de la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, en el control y seguimiento de los compromisos derivados de los programas de trabajo, así como controlar los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de estas instituciones.

FUNCIONES:

1. Presentar informes de actividades al C. Gobernador cuando le sean solicitados.
2. Ajustar su actuar a las disposiciones legales en materia de control, fiscalización y evaluación.
3. Supervisar que el actuar de la secretaría sea conforme a derecho.
4. Realizar la práctica de auditorías a las unidades administrativas de la secretaría.
5. Revisar las actividades comprendidas en el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
6. Tramitar las quejas y denuncias interpuestas a esta Secretaría.
7. Dar seguimiento en todas las etapas procesales hasta culminar el cierre de instrucción y fincar la sanción por responsabilidad administrativa a la que haya lugar.
8. Analizar y revisar que se cumplan con los programas y proyectos especiales en las que estén involucrados las Unidades Administrativas de la Secretaría.
9. Recibir los recursos de impugnación que se presenten a esta Secretaría por algún servidor público.
10. Aplicar mediante una resolución las sanciones administrativas a que haya lugar.
11. Analizar previamente las inconformidades presentadas por actos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a esta Secretaría.
12. Las demás que de manera expresa ordene el Gobernador.

Las funciones de las Unidades Administrativas que lo integran serán las que refieren en este Manual de Organización a los Titulares, Autoridades Auditoras, Autoridades Investigadoras y Autoridades Substanciadoras de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.

TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL**OBJETIVO:**

Coadyuvar al desarrollo de la función directiva, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de los compromisos derivados de los programas de trabajo, así como la promoción de la eficacia, eficiencia y productividad en las tareas institucionales.

FUNCIONES:

1. Dar trámite a las denuncias interpuestas por faltas a los servidores públicos o a particulares.
2. Integrar las denuncias presentadas en contra de servidores públicos o particulares conforme a la Ley de Responsabilidades.
3. Vigilar se dé trámite a las observaciones que surjan de auditorías o visitas de inspección practicadas en su Dependencia o Entidad.
4. Proporcionar información y documentación para el cumplimiento de solicitudes del Sistema Nacional y Local Anticorrupción y de Fiscalización.
5. Elaborar proyecto de resolución, en caso de resultar una falta administrativa no grave.
6. Elaborar la resolución del recurso de revocación.
7. Elaborar proyecto de defensa de resoluciones en diversas instancias jurisdiccionales.
8. Certificar documentos que obren bajo su resguardo en el órgano Interno de Control.
9. Supervisar que se cumplan las normas que la secretaría expida en materia de control interno.
10. Evaluar los objetivos y políticas institucionales, para el óptimo desempeño y desarrollo de los servidores públicos en el correcto manejo de los recursos públicos.
11. Supervisar que se cumplan con las políticas que establezca del Comité Coordinador de los Sistemas Local y Nacional Anticorrupción.
12. Elaborar propuesta de programa de auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar a la Secretaría.
13. Ordenar auditorías, practicar revisiones y visitas de inspección con base en su programa autorizado.
14. Elaborar el proyecto del presupuesto del Órgano Interno de Control y adecuaciones que se requieran.
15. Elaborar proyecto de denuncias; en caso de no contar con autoridades Investigadora, Sustanciadora y Resolutora, turnarla al área jurídica para su elaboración.
16. Solicitar a las Dependencias y Entidades la información requerida para el cumplimiento de sus atribuciones y apoyar en asesoría cuando se requiera.
17. Elaborar programas que promuevan el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.

18. Formular los mecanismos internos para evitar actos u omisiones que puedan constituir faltas.
19. Analizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos que le compete; y
20. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador de los Órganos Internos de Control.

COPIA DE INTERNET

AUTORIDAD AUDITORA DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**OBJETIVO:**

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y funciones del Órgano Interno de Control, mediante la realización de las auditorías programadas y la presentación de las observaciones respectivas, el seguimiento de las acciones preventivas y de control, así como la atención de las peticiones, quejas y denuncias que presente la ciudadanía respecto a las acciones de las diferentes áreas institucionales.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la constancia de presentación de declaración fiscal, de estar exento de alguna anomalía se le proporcionara la certificación correspondiente y de existir alguna irregularidad iniciar una investigación de una posible falta administrativa.
2. Practicar auditorías evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones que le instruya la Secretaría y emitir el informe correspondiente.
3. Revisar, auditar y estimar el trabajo junto con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, el cumplimiento de las normas, programas y metas establecidas así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos a las dependencias o entidades, y al finalizar proporcionar el informe correspondiente a los titulares de las mismas.
4. Revisar se cumplan los plazos de solventación otorgados, analizar la información remitida y emitir el resultado obtenido.
5. Solicitar a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades la información y documentación necesaria para la correcta aplicación de sus actividades establecidas en el Programa Operativo Anual.
6. Proporcionar los informes generados como resultado de la evaluación, inspección, revisión, verificación y auditoría practicada a las Dependencias o Entidades a la autoridad competente.
7. Elaborar informes y dictámenes con los elementos documentales y constancias necesarias a efecto de ser turnados a las autoridades competentes con observaciones sin solventar que puedan ser constitutivas de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales de Servidores Públicos.
8. Presentar propuestas al Titular del Órgano Interno de Control sobre cambios del Plan Anual de Trabajo.
9. Certificar documentos que obren bajo su resguardo el Órgano Interno de Control; y
10. Las demás que les confiera las disposiciones señaladas por la Secretaría.

AUTORIDAD INVESTIGADORA DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**OBJETIVO:**

Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Órgano Interno de Control, mediante la atención y seguimiento a las investigaciones de presuntas responsabilidades derivadas de la revisión de la presentación de las declaraciones y evaluación patrimonial de los servidores públicos, así como de las auditorías y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES:

1. Realizar las investigaciones para complementar o avalar los resultados de informes y dictámenes así como de la comprobación que sustentan los mismos.
2. Solicitar información y documentación para sustentar informes y dictámenes en caso de ser necesario.
3. Realizar las investigaciones pertinentes derivadas de los hechos denunciados.
4. Llevar a cabo las investigaciones las cuales tendrán fundamento y motivación respectiva por las conductas de los servidores públicos que estén contemplados como faltas administrativas.
5. Establecer el proceso de metodología de la investigación a utilizar.
6. Gestionar mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigaciones.
7. Disponer de la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con excepciones de aquellas que las disposiciones legales en la materia considere de carácter confidencial, no serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.
8. Efectuar las visitas que sean necesarias para la verificación de la investigación.
9. Solicitar la información necesaria para la investigación a las dependencias, entidades y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente.
10. Aplicar las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades.
11. Comprobar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves.
12. Realizar y entregar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ante la autoridad competente.

13. Elaborar proyecto de denuncias o querellas que procedan por probables responsabilidades del orden penal, así como brindar apoyo, de ser necesario, a los procesos instaurados, tanto en la etapa de investigación como en la judicial.
14. Realizar y promover los informes de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, presentar denuncias o querellas contra los Servidores Públicos del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad cuando derivado de las auditorías a cargo de éste, sin aprobar las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información.
15. Admitir, tramitar y turnar al Tribunal los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas.
16. Elaborar acuerdo de conclusión en su caso, y archivo del expediente de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
17. Sustentar ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, que es necesario aplicar las medidas cautelares que señala el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades.
18. Elaborar proyecto para impugnar la determinación de las Autoridades Substanciadoras y Resolutoras de abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular.
19. Elaborar proyecto para objetar las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada Anticorrupción, y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
20. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen el Secretario, el Titular del Órgano Interno de Control, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**OBJETIVO:**

Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Órgano Interno de Control, mediante la atención y seguimiento a las investigaciones de presuntas responsabilidades derivadas de la revisión de la presentación de las declaraciones y evaluación patrimonial de los servidores públicos, así como de las auditorías y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en caso de proceder, el acuerdo admisorio del informe de presunta responsabilidad administrativa.
2. Dar seguimiento al procedimiento de responsabilidad administrativa.
3. Elaborar proyecto para requerir a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control en caso de faltar algún requisito señalado en el artículo 195 de la Ley de Responsabilidades.
4. Autorizar días y horas inhábiles para la práctica de alguna diligencia que se requiera dentro del procedimiento.
5. Disponer de los medios de apremio que establece el artículo 120 de la Ley de Responsabilidades, para el cumplimiento de sus determinaciones.
6. Determinar las medidas cautelares que dispone la propia Ley de Responsabilidades.
7. Dar seguimiento al procedimiento desde la admisión hasta la audiencia inicial y presentarlo a la autoridad competente el expediente de la presunta responsabilidad administrativa, que emita la Dirección Investigadora en casos de falta administrativa grave.
8. Dar seguimiento al procedimiento desde la admisión hasta concluir el periodo de alegatos y presentarlo a la Secretaria el expediente de la presunta responsabilidad administrativa en casos de falta administrativa no grave.
9. Elaborar proyectos de multas (medio de apremio) a los servidores públicos cuando no atiendan a los requerimientos de información, documentación o reincidan con motivo del procedimiento.
10. Dar garantía de audiencia previamente al infractor para conocer su situación económica, la gravedad de la infracción, sus elementos, atenuantes y su nivel jerárquico, con la finalidad de no contravenir a las disposiciones fiscalizadoras.
11. Dar seguimiento y enviar al Tribunal los recursos de reclamación derivados de las resoluciones a las que refiere el artículo 213 de la Ley de Responsabilidades.
12. Atender en el ámbito de su competencia lo conferido por el Secretario, el titular del órgano interno de control, la Ley de Responsabilidades y las demás disposiciones jurídicas.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Gobernador: El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Administración Pública: El conjunto de Dependencias y Entidades a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

Comisarios Públicos: Los delegados de la propia Secretaría ante las Dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal centralizada y los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Dependencias: Las que integran la Administración Pública Centralizada. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

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.

La Secretaría: Secretaría de la Contraloría General.

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Secretario (a): El Titular de la Secretaría.

Servidor Público: Las personas que alude el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Nayarit.

X. AUTORIZACIÓN

En cumplimiento al Artículo 24 de la Ley Orgánica se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día 17 del mes de julio del año dos mil diecinueve.

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 expedido el 27 de agosto de 1997 y publicado en el periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 30 de agosto de 1997.

El presente Manual de Organización fue elaborado por: Integrantes del Departamento de Desarrollo Organizacional, Revisado y dirigidos por el Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo, Autorizado por: **Arq. Aide Herrera Santana**, Secretaria de la Contraloría General del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*