MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

Julio/2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5
OBJETIVO DEL MANUAL 6
ANTECEDENTES 7
MISIÓN: 9
VISIÓN: 9
VALORES Y PRINCIPIOS: 10
MARCO LEGAL 13
ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
TERMINOLOGÍA 15
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 16
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN 17
1. **Coordinación e Integración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Auditoría Superior del Estado** 17
2. **Integración y generación del Programa Anual De Auditorías** 20
3. **Coordinar y revisar la elaboración de los Informes Individuales Preliminares** 23
4. **Formular el Informe General Ejecutivo de Auditorias** 27
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 30
5. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** 30
6. **Elaborar informe de cumplimiento detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.** 33
7. **Recepción de documentación en Archivo de Concentración.** 36
8. **Préstamo, seguimiento y consulta de expedientes del Archivo de Concentración** 39
9. **Destino final de Expedientes: Baja Documental y/o Archivo Histórico.** 45
10. **Gestión Documental Activa** 50
11. **Elaboración de Constancias de No Inhabilitación.** 54
12. **Recepción y Entrega de Información en Área de Correspondencia** 57

13. Integrar y resguardar la información digital que se utilice para las actividades inherentes de la Auditoría Superior del Estado. 60

14. Proporcionar datos estadísticos respecto de las auditorías practicadas 63

15. Programar y administrar el Sistema de Información para la Gestión Auditora (SIGA) y alimentar los módulos dentro de su competencia. 66

SECRETARÍA EJECUTIVA 69

1. Vinculación y Enlace Institucional 69

2. Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica 72

3. Participación Social 75

4. Comunicación Institucional 78

5. Sesiones del Consejo Consultivo 81

6. Evaluación del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable "SEvAC" . 84

7. Opinión / Constancia de Cumplimiento 87

ICADEFIS 90

1. Capacitación a Sujetos Fiscalizables del Estado de Nayarit 90

2. Capacitación a Personal que labora en la Auditoría Superior del Estado de Nayarit. 94

ORGANO INTERNO DE CONTROL 99

1. Procedimiento administrativo para faltas no graves 99

2. Procedimiento de administrativo para faltas graves 110

3. Auditoría Interna 117

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 122

1. Publicación de información de Obligaciones de Transparencia Comunes. 122

2. Solicitudes de Acceso a la Información 126

3. Informe Bimestral al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. 130

4. Informe Anual del Comité de Transparencia al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. 133

5. Acta de Comité de Transparencia, sesiones ordinarias y extraordinarias. 137

6. Recurso de Revisión / Impugnación en materia de acceso a la información pública. 140

7. Denuncia / Incumplimiento a la obligación de publicar las obligaciones de transparencia. 145

UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIFICAS 150

1. Auditorías Específicas 150

AUDITORÍAS ESPECIALES 157

1. Auditorías Especiales; Financiera, a Obra Pública y al Desempeño 157

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS 166

DIRECCIÓN CONTENCIOSA 166

1. Recursos de reconsideración y recursos de inconformidad 166

2. Recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas. 170

3. Juicios 174

4. Informes previo y justificado 178

5. Registro de sanciones 182

6. Procedimiento administrativo de ejecución de los resarcimientos e indemnizaciones. 186

DIRECCIÓN INVESTIGADORA 190

7. Procedimiento de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa. 190

8. Procedimiento por el cual se recurren las determinaciones de la autoridad resolutora (Recurso de Apelación). 196

DIRECCIÓN SUBSTANCIADORAD 200

9. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves. 200

10. Procedimiento por el cual se recurren determinaciones de la autoridad substanciadora (Recurso de Reclamación). 205

COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES 208

11. Asignación de expedientes y Notificaciones 208

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 225

1. Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado. 225

2. Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Auditoría Superior del Estado. 228

3. Pagos derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios 231

4. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto 234

5. Captura y Pago de Nómina 238

6. Supervisar el ingreso y egreso de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado. 241

7. Adquisición de bienes y contratación de servicios para la Auditoría Superior del Estado. 244

8. Resguardo de bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado. 248

9. Inventario de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado. 251

10. Programa de Modernización Tecnológica 254

11. Crear y Administrar cuentas de correo institucional de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit. 257

12. Instrumentar, mantener y administrar la página web institucional. 260

INTRODUCCIÓN

La fiscalización de la gestión gubernamental se define como el conjunto de métodos y procedimientos técnicos que se aplican a un ente público, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad a que este se encuentra sujeto; determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se utilizan los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; evaluar el logro de las metas y objetivos programados ; y llevar a cabo las acciones procedentes con objeto de mejorar la gestión de dichos recursos públicos.

La Auditoría Superior del Estado de Nayarit, en su propósito en el mejoramiento de la gestión de recursos públicos, tiene como fin especifico la revisión y actualización de los sistemas y procedimientos de trabajo, realizados por cada uno de los colaboradores que integran la institución. Por ello, se requiere de instrumentos técnicos que le permitan cumplir los objetivos y metas que la guían. Esta guía funge como instrumento administrativo de información y apoyo, para identificar como se realizan, en forma metódica y sistemática, las actividades y operaciones que deben seguirse para el desarrollo y cumplimiento del control administrativo.

Un Manual de Procedimientos es un instrumento técnico-jurídico que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una institución, señala metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de los ejecutores de un procedimiento; mediante este instrumento se pueden visualizar las actividades programadas en un orden lógico, dando la oportunidad de dar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades, optimizando tiempos.

El presente manual se conforma por una introducción, el objetivo de este documento, alcance y una presentación e identificación de la filosofía organizacional; en la que se mencionan la misión, visión, valores, se puede observar el organigrama y finalmente los antecedentes de la institución. Respectivamente, se describen todos y cada uno de los procesos realizados por el área correspondiente, complemento de un diagrama de flujo que representa gráficamente cada procedimiento, así como también, se incluyen los formatos necesarios en la ejecución de estas actividades.

OBJETIVO DEL MANUAL

Las actividades, disposiciones y criterios de este manual, tiene por objeto servir de guía en el actuar del capital humano encargado de las actividades en la institución y departamento responsable del presente documento, para que dentro del ámbito de sus respectivas competencias instrumenten los procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Entre los objetivos principales que tiene este manual son establecer de manera homogénea el desahogo del procedimiento administrativo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la unificación, interpretación y aplicación de criterios relacionados con el procedimiento en mención.

Del mismo modo el objetivo de este manual, contribuir en la profesionalización de los servidores públicos integrantes de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, para lo cual es indispensable la existencia de normas uniformes que regulen de manera clara el actuar de cada servidor público, contribuyendo al avance uniforme de la administración pública, de cara a los retos cada vez más complejos que se enfrentan en el quehacer cotidiano de las instituciones del Estado.

ANTECEDENTES

Después de las modificaciones al marco constitucional federal y local, en el año 2000 se crea en nuestra entidad el Órgano de Fiscalización Superior, desapareciendo la "Contaduría Mayor de Hacienda", instancia técnica que aparece desde la primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit de 1918; en su artículo 119 señala que la Contaduría Mayor de Hacienda Pública es el "*órgano técnico responsable de la glosa de todas las oficinas donde se manejaren fondos públicos*", el cargo lo asume un "contador mayor" designado por el congreso. A esa oficina se le otorgó la jerarquía de "*revisar y analizar el manejo de las cuentas de todos los caudales públicos*" y evitar "*que ese organismo se convierta en juez y parte en la aplicación y control del gasto, así como sus consecuencias legales*".

En lo subsecuente se realizaron diversas modificaciones constitucionales y legales tendientes a fortalecer y en ocasiones a debilitar la facultad de fiscalización. Se registra cronológicamente modificaciones en los años, 1941, 1975, 1981 y la de octubre del año 2000 en la que se crea el "**Órgano de Fiscalización Superior del Estado**", dotado de personalidad jurídica propia, con autonomía técnica y de gestión para realizar la fiscalización en forma posterior a la presentación de las cuentas públicas.

Los entes auditables son: los poderes del Estado, los Ayuntamientos, organismos públicos descentralizados estatales y municipales, empresas y fideicomisos de participación estatal o municipal y en general cualquier persona física o moral, pública o privada que recaude, administre, maneje o ejerza recursos públicos.

A partir de las modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el año 2015 en materia anticorrupción y con el objeto de armonizar en la entidad el viraje que a nivel nacional se le da a la fiscalización, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Nayarit orientadas a la disciplina financiera y el combate a la corrupción. A partir de diciembre del año 2016 la instancia fiscalizadora adquiere una nueva denominación, producto de la promulgación del decreto que crea la a Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; **Auditoría Superior del Estado de Nayarit (ASEN).**

Nayarit tuvo una importante ventaja en el nacimiento del OFS dado que el primer Auditor General se involucró lo suficiente en la discusión nacional y, a la par estuvo construyendo localmente lo que a nivel nacional se proponía y resolvía, la curva de aprendizaje fue asimilada rápidamente, se integraron documentos y formatos que a la fecha siguen vigentes; se desarrolló además una importante interlocución con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A. C. (ASOFIS) y por

consiguiente con la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). Lo anterior generó una importante plataforma documental que se materializó en la elaboración de su primer Plan Estratégico en el año 2002 así como manuales y guías de auditoría.

Durante los primeros 6 años los informes se orientaron a la revisión financiera, no es sino hasta en el informe 2007 que se integró además el rubro de obra pública "*informe de infraestructura*" y de *"evaluación del desempeño"* orientada a la medición de resultados.

Con base a los registros de los informes desde el 2001 y hasta el 2022, se han realizado en total 1,845 auditorías, siendo de ellas 916 Financieras, 439 de Obra Pública y 490 de Desempeño, estas últimas auditorías siempre han sido "no vinculatorias", esto es que quedan en recomendaciones y en "llamados a mejorar" el desempeño del ente, las otras auditorías si son vinculatorias, esto es tienen carácter resarcitorio y genera inhabilitación de funcionarios públicos involucrados.

La ASEN tiene facultades de revisar ingresos, los que dan los impuestos locales, derechos, productos y aprovechamientos que cobran los diferentes entes. Las políticas de generación de ingresos, el cumplimiento de las potestades que tiene el gobierno estatal y los municipios, el motivo de su incumplimiento, criterios de cobro y condonación total o parcial; el no generar ingresos, cuando la ley da potestades debería de ser observado y sancionado, toda vez que esto también afecta a la hacienda pública.

La Auditoria del Desempeño, que tiene por objeto verificar la calidad del gasto, aquí se detecta el logro de objetivos, los impactos sociales y la viabilidad de programas y políticas, debería ser la base de asignación de recursos. Los resultados de estas auditorías nos han señalado que aún tenemos serias deficiencias básicas en el logro de objetivos.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la ASEN en el ejercicio de sus facultades ha inhabilitado servidores públicos, medida que contempla la ley para aquellas personas que, habiendo ejercido recurso del erario gubernamental, sean impedidos de volver a ejercer algún cargo de manera temporal, dependiendo de la gravedad y la temporalidad de la medida.

Los recursos humanos con que cuenta la ASEN son un verdadero capital social para la institución, aquí se basa una de nuestras principales fortalezas. Dado los enfoques que prevalecen de las diversas auditorías, la prevalencia de contadores y administradores resalta en las áreas de Auditoría Financiera y Evaluación al Desempeño; Ingenieros civiles y arquitectos en la Auditoría de Obra Pública y en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, casi en su totalidad tienen como formación básica la licenciatura en derecho.

MISIÓN:

Revisar y fiscalizar las Cuentas Públicas del Estado, Municipios, Organismos Descentralizados, así como Organismos Autónomos, sobre el origen y aplicación de los recursos públicos, apegado al marco jurídico, normativa aplicable y a los criterios de eficiencia, eficacia y honradez; fomentando la cultura de la Transparencia y Rendición de Cuentas, fortaleciendo con ello la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

VISIÓN:

Ser una Auditoría Superior del Estado posicionada como una institución confiable e imparcial, técnicamente sólida, sujeta a un proceso de mejora continua, que garantice a la sociedad en general, que los recursos públicos son recaudados, administrados y aplicados de acuerdo a la normativa vigente.

VALORES Y PRINCIPIOS:

a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) **Competencia por mérito**: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

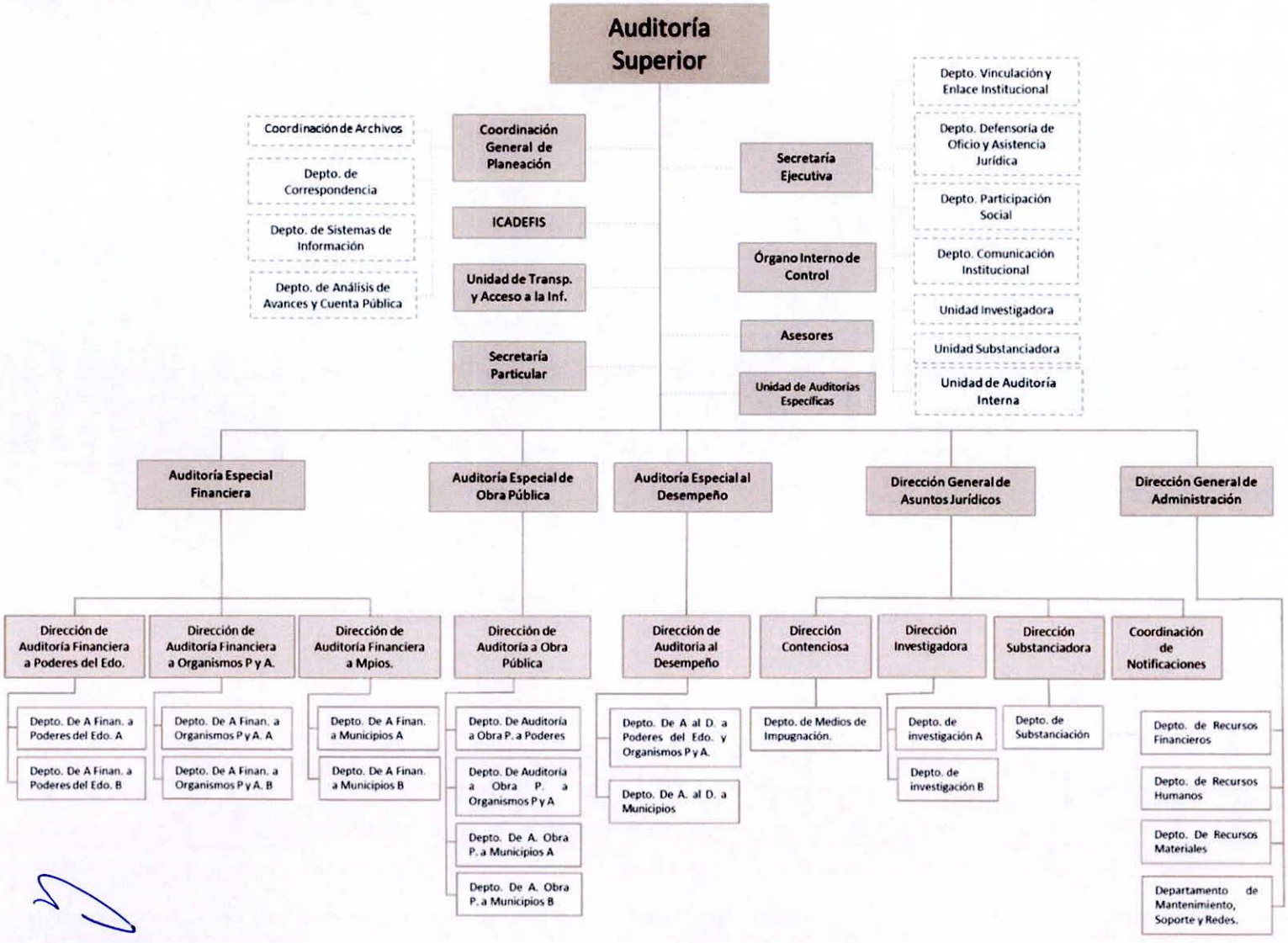
n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

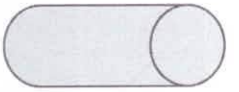
MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Constitución Política del Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Nayarit.
- Fe de Erratas Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas Del Estado de Nayarit.
- Ley Municipal para el estado de Nayarit.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
- Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Coordinación Fiscal y de Gasto Publico del Estado de Nayarit
- Ley de Deuda Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.
- Ley que Regula la Entrega- Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso.
- Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit.
- Código Fiscal del Estado de Nayarit;

ESTRUCTURA ORGÁNICA



TERMINOLOGÍA

NOMBRE DEL SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO
Inicio / Término	Representa el inicio y el fin de un flujograma. Puede ser acción o lugar. Además, se usa para iniciar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.	
Proceso	Representa una actividad o proceso. Indica las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.	
Decisión	Representa la bifurcación del proceso. Inicia un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama.	
Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, genere o salga del procedimiento.	
Base de datos	Representa información en soporte digital.	
Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.	
Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama.	

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

1. Coordinación e Integración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Auditoría Superior del Estado

a) Objetivo del procedimiento:

Coordinar la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Auditoría Superior del Estado para que esta sea integrada el presupuesto de egresos que se presente a la comisión de Hacienda, Cuenta pública y Presupuesto del Honorable Congreso del Estado.

a) Normas de operación del procedimiento:

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; y Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit

b) Descripción del procedimiento:

Los titulares de las Unidades Administrativas y áreas auxiliares se encargarán de formular y presentar su propuesta de su respectiva área y lo turnarán al Auditor Superior, por conducto de la Coordinación General de Planeación, para su debida autorización.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Coordinación e integración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Auditoría Superior del Estado.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Auditoría Superior del Estado para que esta sea integrada el Presupuesto de Egresos que se presente a la Comisión de Hacienda, Cuenta pública y Presupuesto del Honorable Congreso del Estado
ALCANCE	Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación General de Planeación

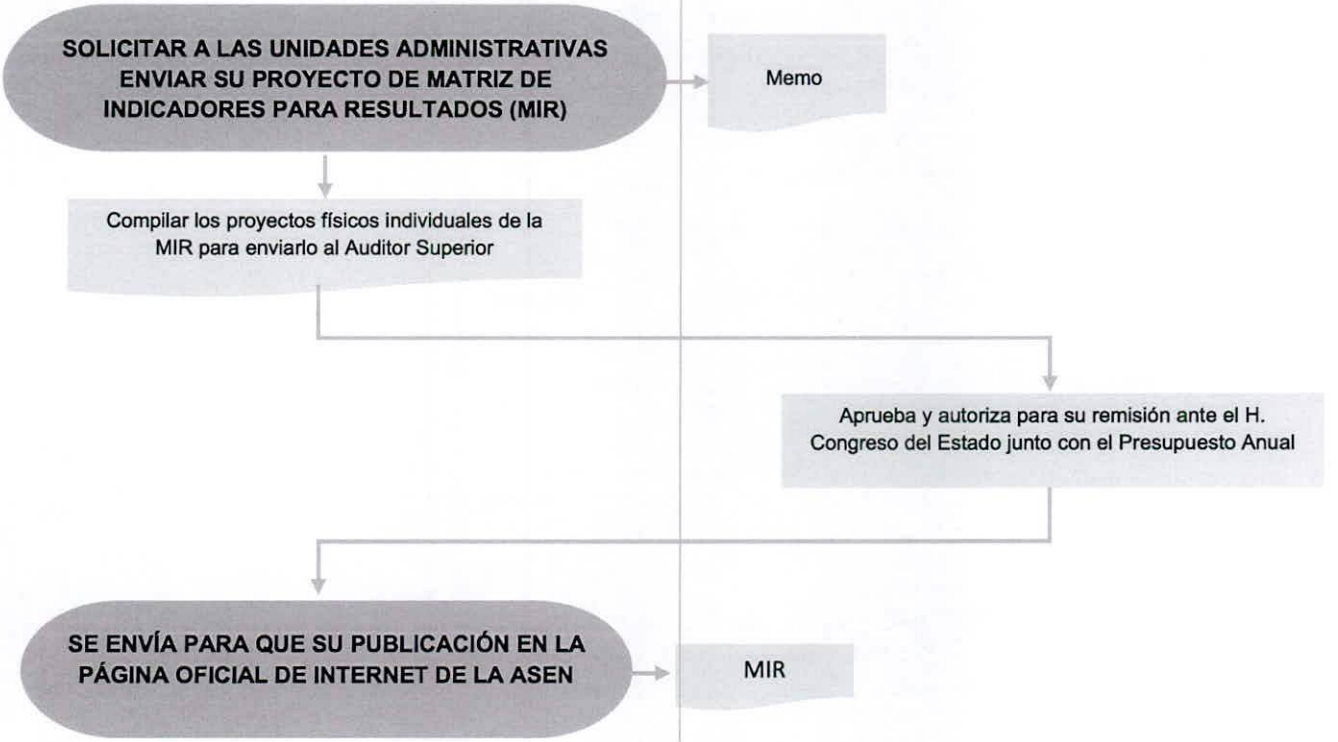
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador/a General de Planeación	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit enviar su proyecto de Matriz de Indicadores Para Resultados (MIR) en formato físico y digital.	Memorándum
2	Coordinador/a General de Planeación	Compilar los proyectos físicos individuales de la Matriz de Indicadores para Resultados para enviarlo la aprobación del Auditor Superior.	Proyecto MIR
3	Auditor Superior	Aprueba y autoriza para su remisión ante el H. Congreso del Estado junto con el Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.	
4	Coordinador/a General de Planeación	El formato digital se envía al departamento de soporte y mantenimiento para que su publicación en la página oficial de la Auditoría Superior del Estado.	MIR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Integración y Generación del Programa Anual de Auditorías

ÁREA: Coordinación General de Planeación	**DEPARTAMENTO:** Coordinación General de Planeación
COORDINADOR/A GENERAL DE PLANEACIÓN.	**AUDITOR SUPERIOR**



2. Integración y generación del Programa Anual De Auditorías

a) Objetivo del procedimiento:

Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías de la ASEN para conocimiento de la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Honorable Congreso del Estado, el cual contiene los sujetos a Fiscalizar, así como el alcance de los trabajos para fiscalizar las Cuentas Públicas.

b) Normas de operación del procedimiento:

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; y Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit

c) Descripción del procedimiento:

El Programa Anual de Auditoría se remitirá a más tardar en el mes de enero del año de que se trate, previo inicio de la fiscalización, la coordinación general de planeación solicita a las unidades administrativas de auditoría especial de: Financiera, Obra Pública y Desempeño los entes sujetos a fiscalizar, así como los universos y muestras de los trabajos para fiscalizar las Cuentas Públicas.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Integración y Generación del Programa Anual de Auditorías (PAA)
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías de la ASEN para conocimiento de la Comisión de Hacienda, Cuenta pública y Presupuesto del Honorable Congreso del Estado, el cual contiene los sujetos a Fiscalizar, así como los universos y muestras de los trabajos para fiscalizar las Cuentas Públicas.
ALCANCE	Auditor Superior, Coordinación General de Planeación, Unidades Administrativas de Auditorías Especiales de: Financiera, Obra Pública y Desempeño, y Depto. de Sistemas de Información.
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación General de Planeación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auditores Especiales	Solicitar a las unidades administrativas de las auditorías especiales de: Financiera, Obra Pública y Desempeño, los entes que serán sujetos a fiscalizar en el ejercicio incluyendo universos y muestras de cada ente.	Memorándum
2	Auditores Especiales	Proponer por parte de las unidades administrativas de las auditorías especiales de: Financiera, obra pública y al desempeño, al Auditor Superior los entes sujetos a fiscalizar, así como los universos y muestras para fiscalizar las Cuentas Públicas, por conducto de la Coordinación General de Planeación.	
3	Coordinador/a General de Planeación	Elaborar el Programa Anual de Auditorías (PAA).	
4	Auditor Superior	Autorizar el Programa Anual de Auditorías (PAA), para ser entregado y presentado ante la Comisión de Hacienda, Cuenta Públicas y Presupuesto del Honorable Congreso del Estado.	Oficio y PAA
5	Titular del Depto. de Mantenimiento, Soporte y Redes	Subir información a la página de internet.	PAA
6	Coordinador/a General de Planeación	Verificar avances de los trabajos de fiscalización por parte de las unidades administrativas de las auditorías especiales de: Financiera, Obra Pública y Desempeño.	SIGA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Integración y Generación del Programa Anual de Auditorías (PAA)

ÁREA: Coordinación General de Planeación | **DEPARTAMENTO:** Coordinación General de Planeación

AUDITOR SUPERIOR	COORDINADOR/A GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORES ESPECIALES	TITULAR DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y REDES
		SOLICITAR LOS ENTES QUE SERÁN SUJETOS A FISCALIZAR EN EL EJERCICIO	
		Proponer por parte de las los entes sujetos a fiscalizar	
	Elaborar el Programa Anual de Auditorías (PAA)		
Autorizar el Programa Anual de Auditorías (PAA),			
		SIGA	Subir información a la página de internet
		VERIFICAR AVANCES DE LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES	

3. Coordinar y revisar la elaboración de los Informes Individuales Preliminares

a) Objetivo del procedimiento:

Coordinar la integración, generación y notificación de los Informes Individuales Preliminares, para su presentación a cada sujeto fiscalizado, los cuales contienen los resultados de la fiscalización superior realizada a cada uno de los sujetos fiscalizados, contenidos en el Programa Anual de Auditorías.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Informe Individual Preliminar se notificará a los sujetos fiscalizados a más tardar el treinta y uno de octubre del año siguiente al fiscalizado.

c) Descripción del procedimiento:

Emisión o actualización de los lineamientos para la formulación de los Informes Individuales Preliminares.
Se reciben de manera digital en el Sistema SIGA los proyectos de Informe Individual Preliminar IIP de las auditorías realizadas, previo bloqueo de los directores de las Unidades Auditoras (Financiera, Obra Pública y Desempeño).

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Coordinar, y revisar la elaboración de los Proyectos de Informes Individuales Preliminares (IIP) e Informes Individuales Específicos Preliminares (IIEP) de las auditorías realizadas.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar y revisar los proyectos de Informes Individuales Preliminares e Informes Específicos Preliminares que las áreas auditoras elaboran respecto a las auditorías practicadas a los entes
ALCANCE	Auditor Superior, Coordinación General de Planeación, Áreas Auditoras
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación General de Planeación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

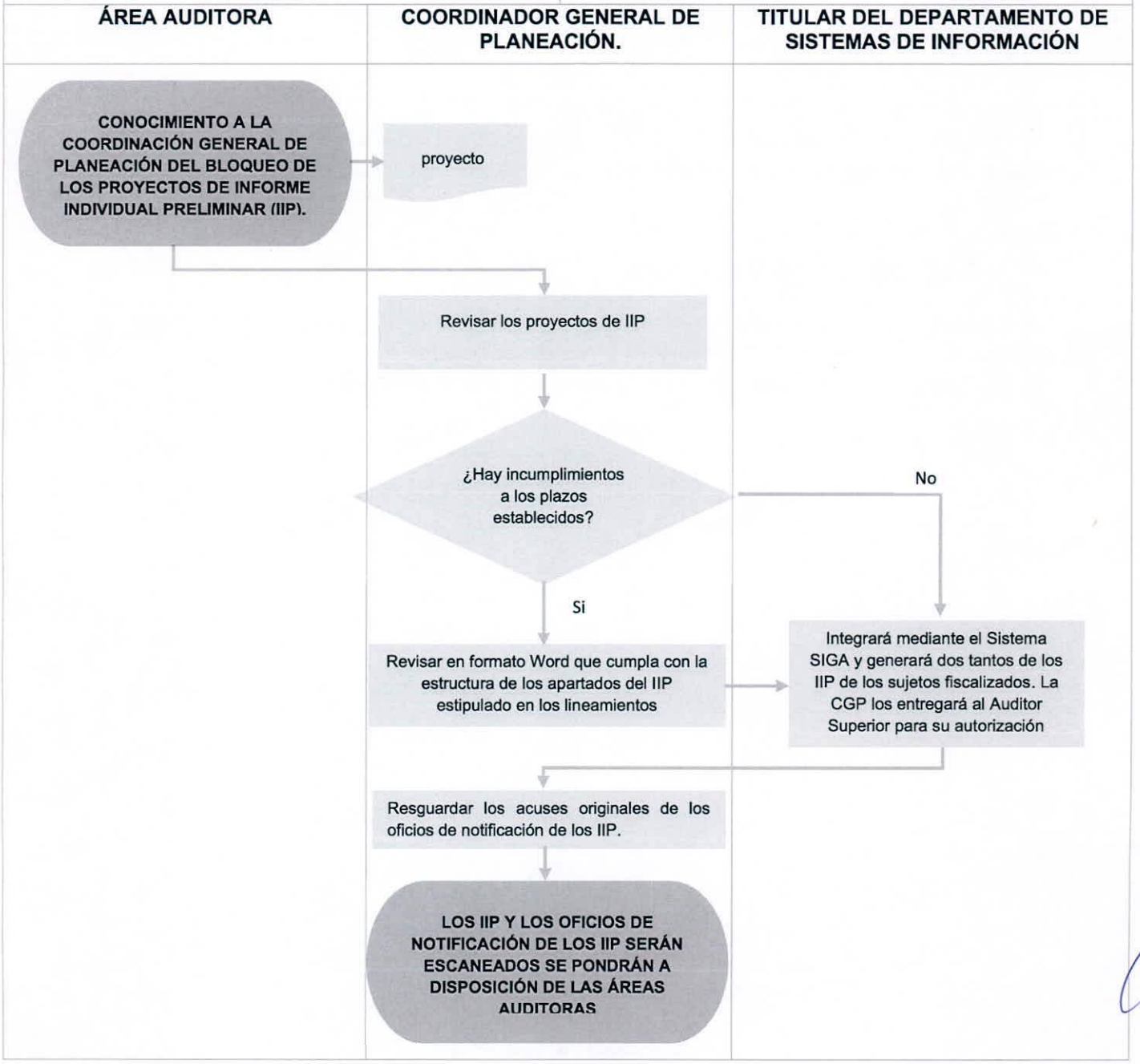
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Auditora	Hace del conocimiento a la Coordinación General de Planeación del bloqueo de los proyectos de Informe Individual Preliminar (IIP). La CGP procederá a la revisión de los proyectos de IIP, verificando que cumplan con lo establecido en los lineamientos para la formulación de los IIP.	Proyecto
2	Coordinador/a General de Planeación	Revisados los proyectos de IIP por la CGP, se turnan a las áreas auditoras por medio del Sistema SIGA los proyectos de IIP de la cuenta pública, para que sean atendidos de así considerarlo, los comentarios emitidos por la CGP.	
3	Coordinador/a General de Planeación	En caso de incumplimiento a los plazos establecidos como filtros de control y avance para que los proyectos de los IIP estén en el Sistema SIGA, la CGP únicamente revisará en formato Word que cumpla con la estructura de los apartados del IIP estipulado en los lineamientos, que contenga la información correspondiente, los espacios en cada resultado y párrafo, etc.	
4	Titular del Departamento de Sistemas de Información	Integrar mediante el Sistema SIGA y generar dos tantos de los IIP de los sujetos fiscalizados. La CGP los entregará al Auditor Superior para su autorización. Previamente, los dos tantos serán validados por el personal que participó en cada una de las auditorías, debiendo rubricar cada una de las hojas en su lado anverso costado derecho y reverso costado izquierdo; en la última hoja con texto de dicho informe se plasmara la firma de todos los participantes en cada una de las auditorías, se anexará a un tanto, el	Informe Individual Preliminar

		formato de validación del IIP de los sujetos fiscalizados de la cuenta pública correspondiente, el formato de validación será generado por la CGP, con los datos que las áreas auditoras incorporaron al Sistema SIGA, del personal que participó en cada una de las auditorías: por lo que es necesario que dicha información se encuentre actualizada con los posibles cambios de personal. Los IIP validados serán resguardados un tanto en original en la CGP y el otro tanto se notificará a través de oficio a cada ente fiscalizado.
5	Coordinador/a General de Planeación	Resguardar los acuses originales de los oficios de notificación de los IIP a los sujetos fiscalizados.
6	Coordinador/a General de Planeación	Los IIP y los oficios de notificación de los IIP serán escaneados por parte de la CGP y se pondrán a disposición de las áreas auditoras.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Coordinar, y revisar la elaboración de los proyectos de Informes Individuales Preliminares (IIP) e Informes Individuales Específicos Preliminares (IIEP) de las auditorías realizadas

ÁREA: Coordinación General de Planeación | **DEPARTAMENTO:** Coordinación General de Planeación



4. Formular el Informe General Ejecutivo de Auditorias

a) Objetivo del procedimiento:

Formular el Informe General Ejecutivo para presentarlo al Auditor Superior y en caso de ser Aprobado este, sea presentado al H. Congreso del estado, por conducto de la Comisión de Hacienda.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit
Matriz de Indicadores para Resultados de la Auditoría Superior del Estado

c) Descripción del procedimiento:

Los titulares de las (unidades o áreas) se encargarán de formular y presentar su propuesta de su respectiva área y lo turnarán al Auditor Superior, por conducto de la Coordinación General de Planeación, para su debida autorización.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Formular el Informe General Ejecutivo de Auditorías
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Formular el Informe General Ejecutivo para presentarlo al Auditor Superior y en caso de ser Aprobado este, sea presentado al H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Hacienda.
ALCANCE	Unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.
ÁREA RESPONSABLE	Auditor Superior, Coordinación General de Planeación, Depto. de Sistemas de Información.

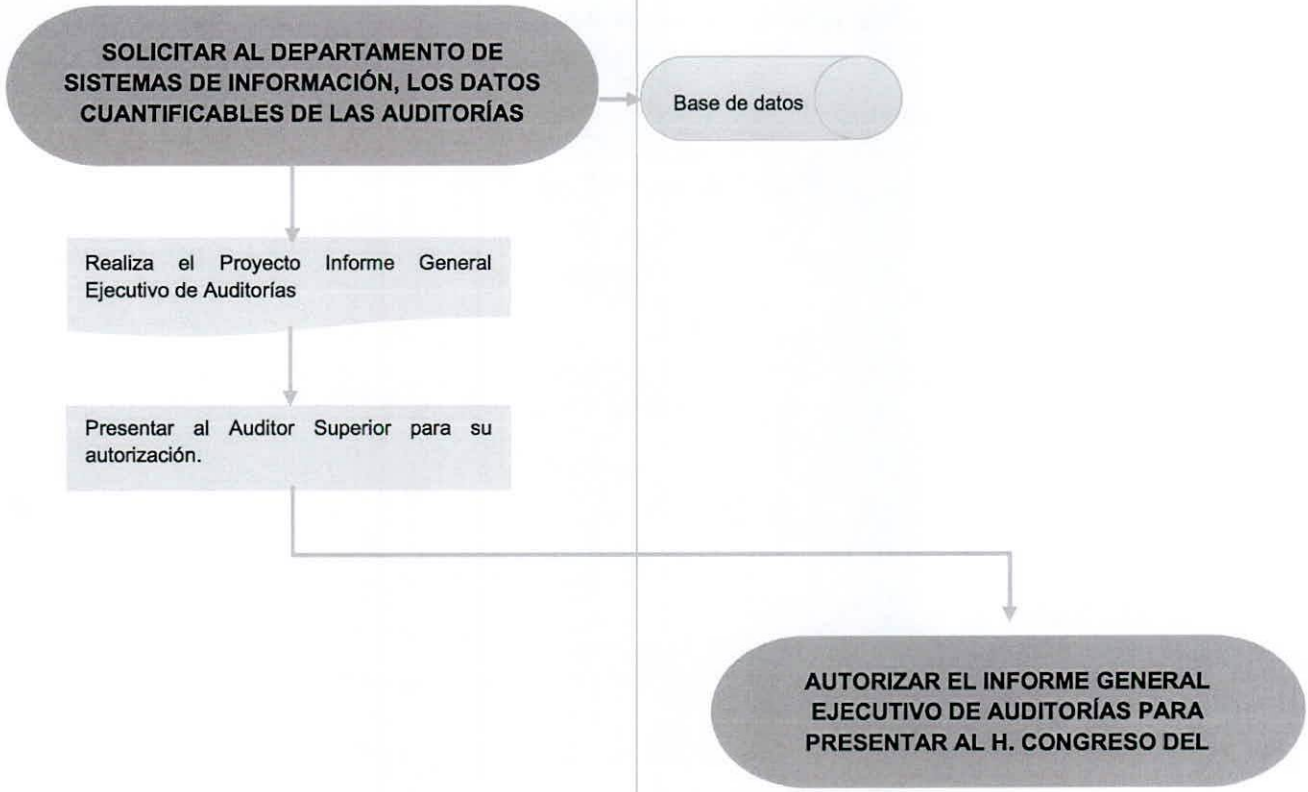
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador/a General de Planeación	Solicitar al Departamento de Sistemas de Información, los datos cuantificables de las auditorías realizadas.	Base de datos
2	Coordinador/a General de Planeación	Realiza el proyecto Informe General Ejecutivo de Auditorías.	Proyecto Informe General Ejecutivo de Auditorías
3	Coordinador/a General de Planeación	Presentar al Auditor Superior el Proyecto Informe General Ejecutivo de Auditorías, para su revisión y autorización.	
4	Auditor Superior	Autorizar el Informe General Ejecutivo de Auditorías para presentar al H. Congreso del Estado.	Informe General Ejecutivo de Auditorías

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Informe General Ejecutivo de Auditorias

ÁREA: Coordinación General de Planeación	**DEPARTAMENTO:** Coordinación General de Planeación
COORDINADOR/A GENERAL DE PLANEACIÓN	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

5. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

a) Objetivo del procedimiento:

Incorporar en un documento de planeación anual elementos que contribuirán a establecer la administración de los archivos del sujeto obligado, definiendo prioridades institucionales en materia archivística.

b) Normas de operación del procedimiento:

Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo de carácter obligatorio para los sujetos obligados, orientado a establecer la administración de los archivos institucionales.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Incorporar en un documento de planeación anual elementos que contribuirán a establecer la administración de los archivos del sujeto obligado, definiendo prioridades institucionales en materia archivística.
ALCANCE	Unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación de Archivos

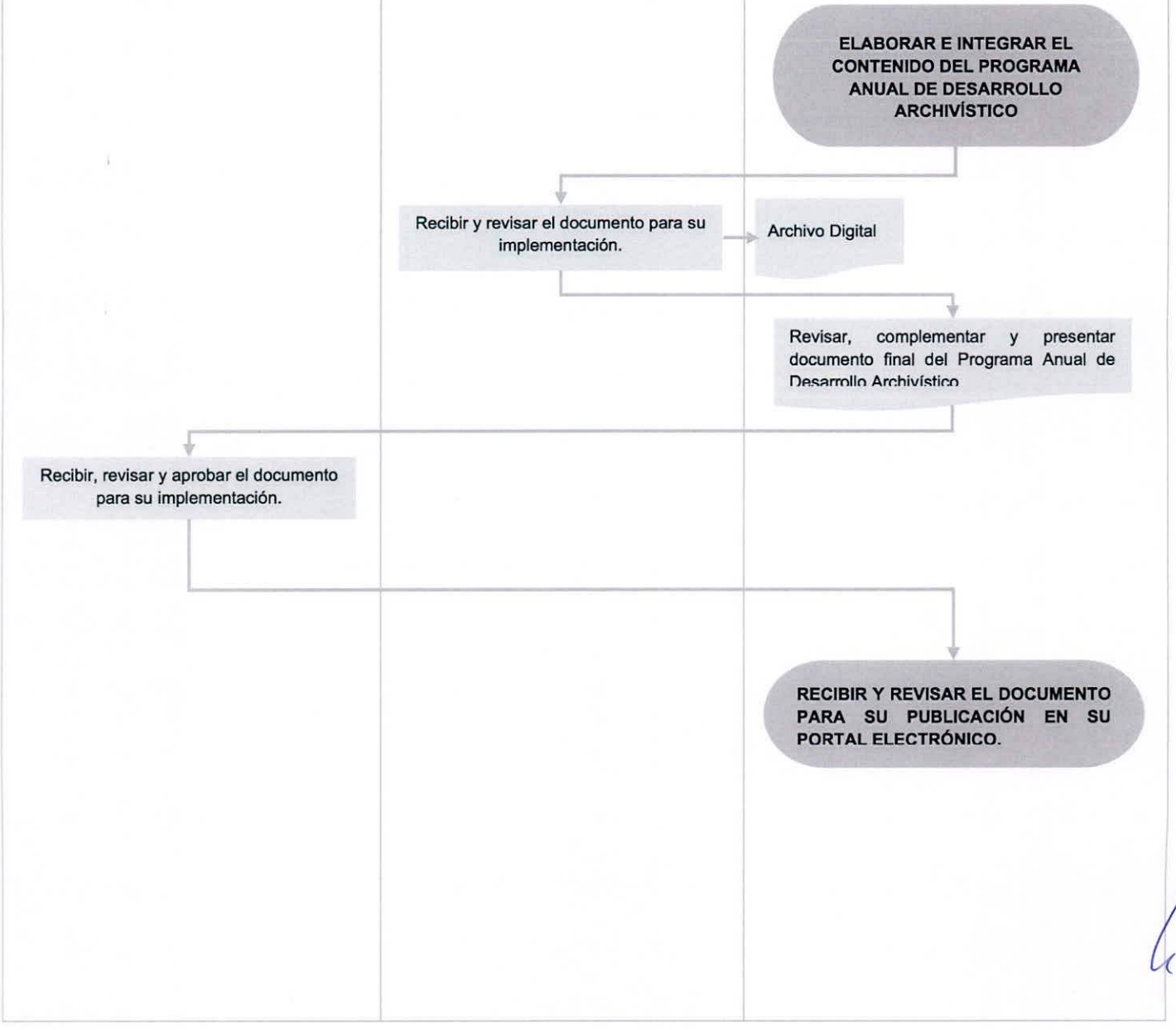
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador/a de Archivos	Elaborar e integrar el contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en versión preliminar enviándola a la Coordinación General de Planeación para su revisión.	Documento /Archivo Digital
2	Coordinador/a General de Planeación	Recibir y revisar el documento para su implementación.	Archivo Digital
3	Coordinador/a de Archivos	Revisar, complementar y presentar documento final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, al Titular de la Coordinación General de Planeación.	Documento /Archivo Digital
4	Auditor/a Superior	Recibir, revisar y aprobar el documento para su implementación.	Documento
5	Coordinador/a de Archivos	Recibir y revisar el documento para su publicación en su portal electrónico, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.	Documento/Archivo Digital

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

ÁREA: Coordinación General de Planeación | **DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos



6. Elaborar informe de cumplimiento detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

a) Objetivo del procedimiento:

Presentar un documento que permita evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de integrar propuestas mediante la interpretación para el avance en la materia.

b) Normas de operación del procedimiento:

Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Elaborar un informe anual en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Elaborar informe de cumplimiento detallando el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Presentar un documento que permita evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con la finalidad de integrar propuestas mediante la interpretación para el avance en la materia.
ALCANCE	Unidades Administrativas
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación de Archivos

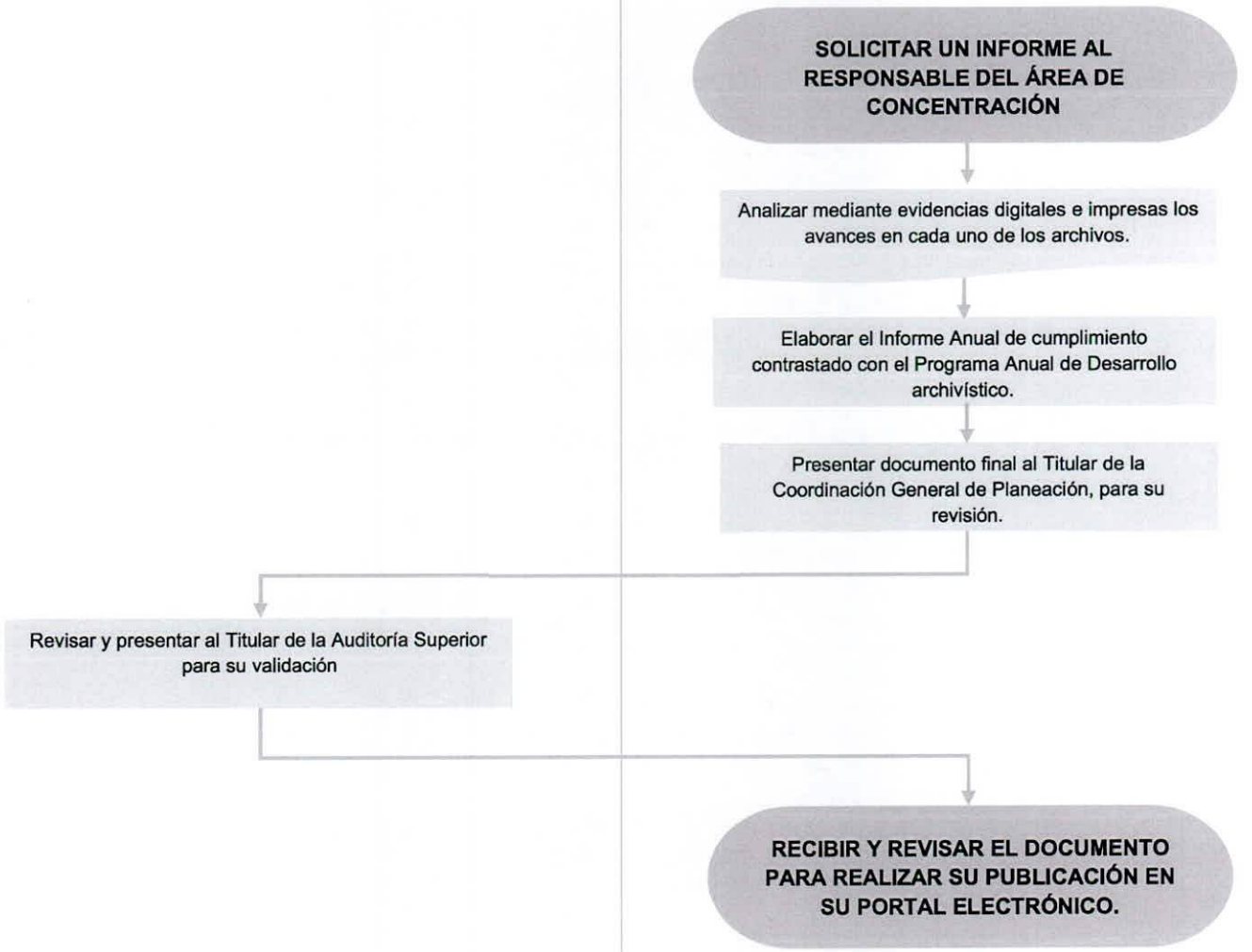
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador/a de Archivos	Solicitar un informe al responsable del área de concentración detallando el cumplimiento de sus actividades generadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Memorándum
2	Coordinador/a de Archivos	Analizar mediante evidencias digitales e impresas los avances en cada uno de los archivos.	Archivo Digital
3	Coordinador/a de Archivos	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento contrastado con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Documento
4	Coordinador/a de Archivos	Presentar documento final al Titular de la Coordinación General de Planeación, para su revisión.	Archivo Digital
5	Coordinador/a General de Planeación	Revisar y presentar documento final al Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, para su revisión y validación.	Documento
6	Coordinador/a de Archivos	Una vez autorizado, realizar su publicación en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.	Documento

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Elaborar informe de cumplimiento detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

ÁREA: Coordinación General de Planeación	**DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos
COORDINADOR/A GENERAL DE PLANEACIÓN	**COORDINADOR/A DE ARCHIVOS**



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

7. Recepción de documentación en Archivo de Concentración.

a) Objetivo del procedimiento:

Recibir, registrar e integrar al archivo de concentración, la documentación transferida del archivo de trámite de las unidades productoras que han concluido su plazo de conservación.

b) Normas de operación del procedimiento:

Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Los archivos de trámite de las unidades administrativas solicitan al archivo de concentración la recepción de los archivos.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Recepción y resguardo precautorio de los archivos de trámite.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Recibir y conservar los expedientes y/o documentos de archivo hasta cumplir su vigencia documental vinculada con las series funcionales de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.
ALCANCE	Este procedimiento abarca a todas las áreas productoras de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.
ÁREA RESPONSABLE	Responsable del Archivo de Concentración.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

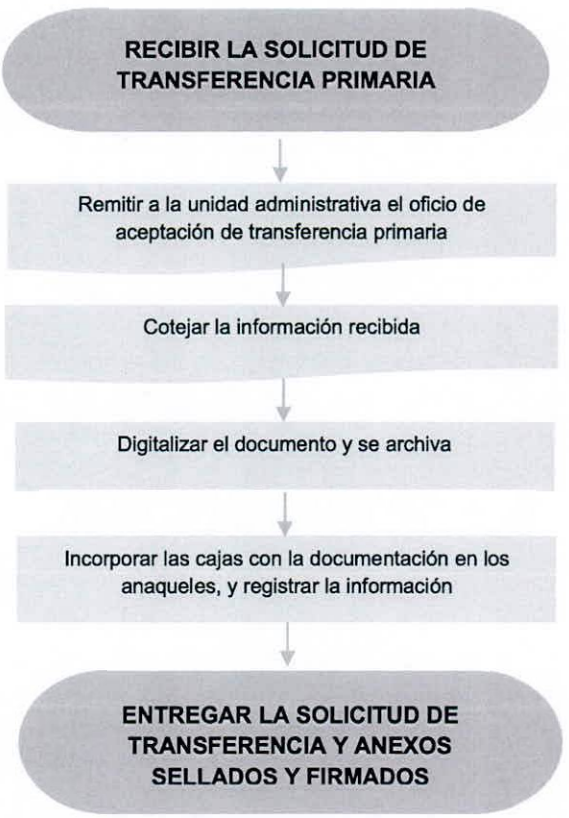
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Archivo de Concentración	Recibir la solicitud de transferencia primaria por parte del responsable de trámite de la Unidad Administrativa.	Memorando y/o Correo Electrónico
2	Archivo de Concentración	Remitir a la Unidad Administrativa el oficio de aceptación de transferencia primaria.	Memorando y/o Correo Electrónico
3	Archivo de Concentración	Recibir el Inventario de Transferencia Primaria, cotejando nombre del documento, numero de tomos especificando si son: recopiladores, engargolados, carpetas, legajos, empastados, disco duro, Cd´s y Usb´s, contenidos en el número de cajas descritas para su posterior cierre y sellado.	Formato de inventario
4	Archivo de Concentración	Digitalizar el documento y se archiva.	Memorando y/o Correo Electrónico, Formato de Inventario
5	Archivo de Concentración	Incorporar las cajas con la documentación en los anaqueles del archivo de concentración, y registra la información de los inventarios en la base de datos digital.	Formato de Inventario
6	Archivo de Concentración	Entregar la solicitud de transferencia y anexos sellados y firmados al responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa correspondiente.	Memorando y/o Correo Electrónico, Formato de Inventario

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Recepción y resguardo precautorio de los archivos de trámite.

ÁREA: Coordinación General de Planeación	**DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



8. Préstamo, seguimiento y consulta de expedientes del Archivo de Concentración

a) Objetivo del procedimiento:

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de Trámite al de Concentración, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

b) Normas de operación del procedimiento:

Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta y para que se recuperen y reintegren los expedientes que se encuentran en custodia del área generadora de la información al Archivo de Concentración

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Préstamo, seguimiento y consulta de expedientes del archivo de concentración
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de Trámite a Concentración, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.
ALCANCE	Este procedimiento abarca a todas las áreas productoras de la ASEN.
ÁREA RESPONSABLE	Responsable del Archivo de Concentración.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad administrativa	Solicitar al responsable del archivo de concentración, a través del responsable de Archivo de Trámite, el préstamo del expediente.	Memorando y/o correo electrónico, vale de préstamo
2	Responsable del Archivo de Concentración	Recibir la solicitud y verificar que los datos y firmas correspondan a las unidades generadoras de la información, con los datos necesarios para ubicar el expediente (unidad generadora, clasificación archivística y asunto).	Vale de préstamo
3	Responsable del Archivo de Concentración	Identificar la transferencia primaria en su inventario documental.	Formato de Inventario
4	Responsable del Archivo de Concentración	Informar al solicitante si fuera el caso, que el expediente se encuentra en préstamo y se deberá cancelar la solicitud.	Vale de préstamo
5	Responsable del Archivo de Concentración	Recibir el vale de préstamo, registrando los datos necesarios en el mismo.	Vale de préstamo
6	Responsable del Archivo de Trámite	Entregar el vale de préstamo, solicitando firma de recibido y el expediente para su consulta a quien corresponda.	Vale de préstamo
7	Unidad administrativa	Recibir el expediente, verificando el contenido e integridad del expediente (física y folios) junto con el responsable del archivo de trámite.	
8	Responsable del Archivo de Trámite	Notificar al Coordinador de Archivo y al Titular de la Unidad administrativa si existieran inconsistencias en el expediente.	Memorando y/o correo electrónico

9	Unidad administrativa	Retirar y custodiar el expediente hasta su devolución al responsable del Archivo de Concentración, ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo de consulta en las áreas administrativas.	
10	Unidad administrativa	Devolver el expediente a través del responsable de Archivo de Trámite al responsable del Archivo de Concentración.	
11	Responsable del Archivo de Concentración	Recibir el expediente, verificando el contenido e integridad del expediente (física y folios). Notificando al Coordinador de Archivo y al Titular de la Unidad administrativa si existieran inconsistencias en el expediente.	Vale de préstamo
12	Responsable del Archivo de Concentración	Cancelar y registrar los datos de recepción en el listado de expedientes prestados o control documental.	Listado
13	Responsable del Archivo de Concentración	Depositar el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	
14	Responsable del Archivo de Concentración	Revisar el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental.	Listado
15	Responsable del Archivo de Concentración	Informar al responsable del Archivo de Tramite que solicitó el expediente tres días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución o proponiéndole ampliar el plazo conforme a los criterios establecidos.	Memorando y/o correo electrónico
16	Responsable del Archivo de Concentración	Recibir la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.	Memorando y/o correo electrónico, Vale de préstamo
17	Responsable del Archivo de Trámite	Custodiar el expediente hasta su devolución al responsable del Archivo de Concentración.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Préstamo, seguimiento y consulta de expedientes del archivo de concentración

ÁREA: Coordinación General de Planeación | **DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos

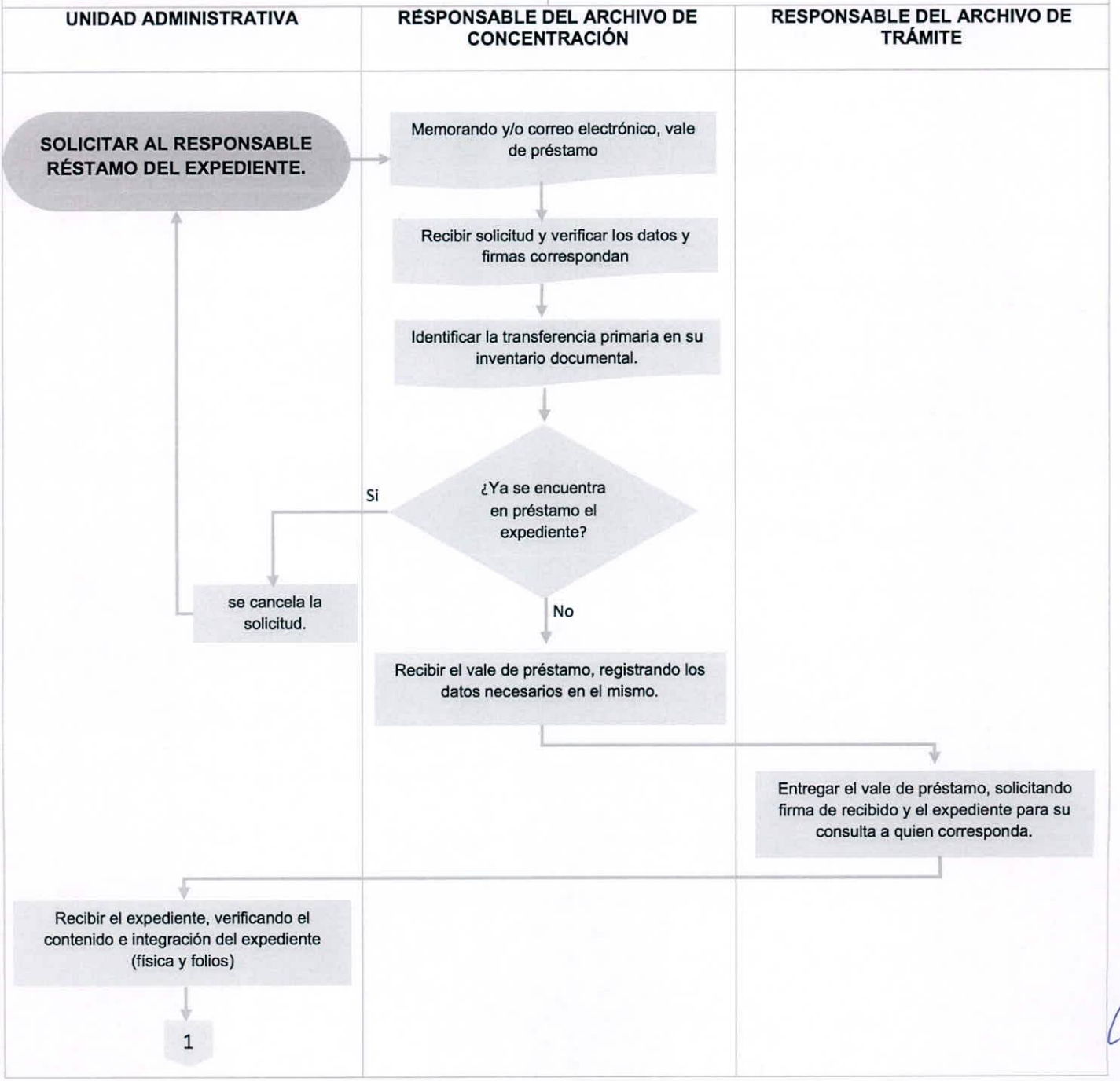


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Préstamo, seguimiento y consulta de expedientes del archivo de concentración

ÁREA: Coordinación General de Planeación **DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos

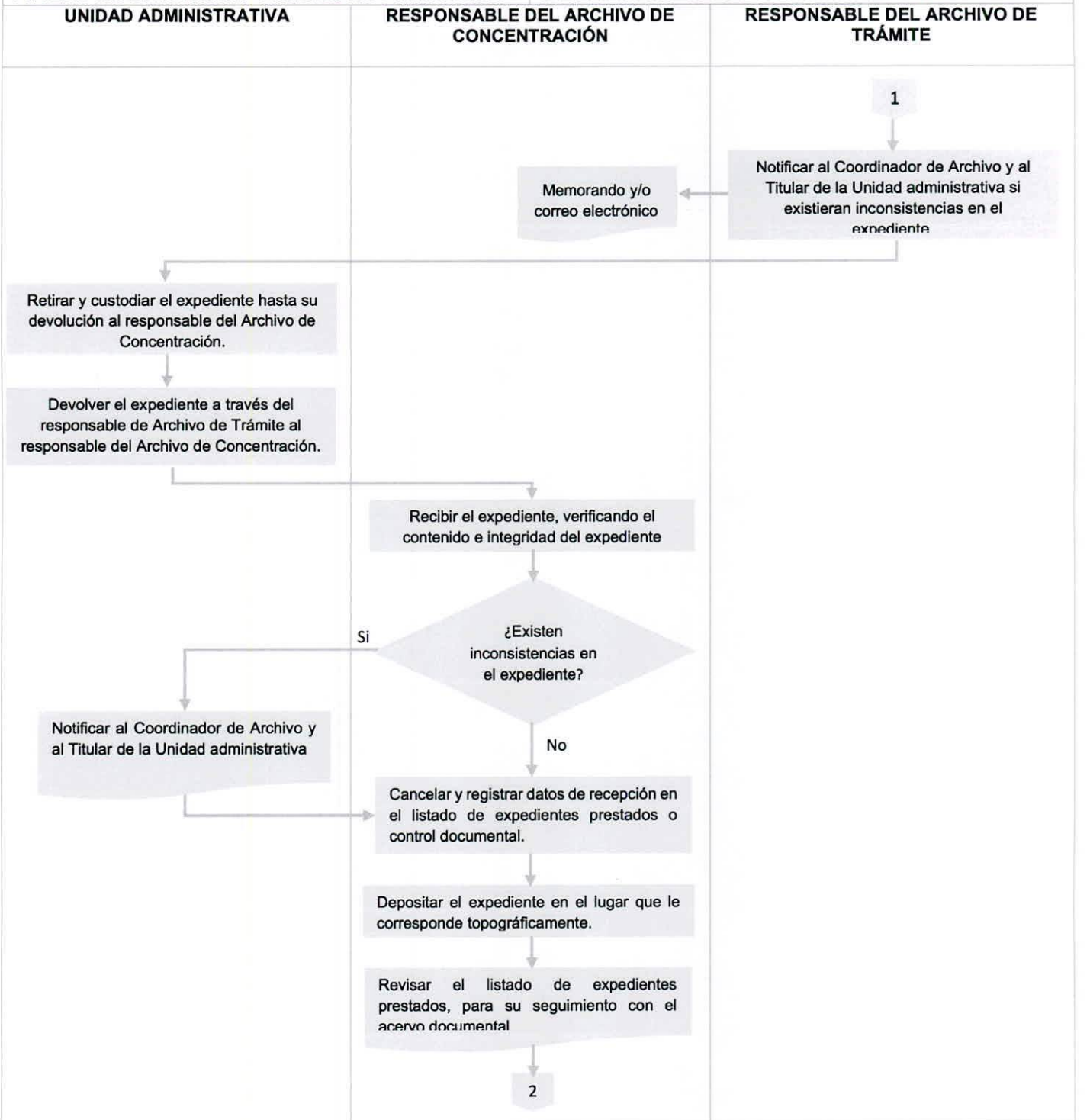


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Préstamo, seguimiento y consulta de expedientes del archivo de concentración

ÁREA: Coordinación General de Planeación | **DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
	2 → Informar al responsable del Archivo de Tramite del expediente tres días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo → Recibir la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.	**CUSTODIAR EL EXPEDIENTE HASTA SU DEVOLUCIÓN AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO**

9. Destino final de Expedientes: Baja Documental y/o Archivo Histórico.

a) Objetivo del procedimiento:

Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios y/o la transferencia de documentos con valores históricos que se encuentran en el Archivo de Concentración

b) Normas de operación del procedimiento:

Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores documentales concluyeron y no cuentan con valores secundarios, además de las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos al Archivo Histórico, a fin de incrementar el acervo documental.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Destino final de expedientes para baja documental y/o transferencia secundaria.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios, además de la transferencia de documentos con valores históricos que se encuentran en el Archivo de Concentración.
ALCANCE	El procedimiento de eliminación abarca a todas las unidades administrativas productoras de la ASEN, en cuanto a la transferencia secundaria aplica solamente para Secretaría Ejecutiva y Coordinación general de Planeación.
ÁREA RESPONSABLE	Responsable del Archivo de Concentración

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable del Archivo de Concentración	Identificar en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y los que poseen valores históricos con base en los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	Formato de Inventario
2	Responsable del Archivo de Concentración	Elaborar la propuesta de Inventario de baja documental e Inventario de transferencia secundaria.	Formato de Inventario, Ficha de valoración documental.
3	Responsable del Archivo de Concentración	Solicitar al responsable del Archivo de Tramite gestione la autorización del Titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Memorando, y/o correo electrónico
4	Responsable del Archivo de Trámite	Recibir la comunicación y remitir la propuesta de inventario de baja y/o de transferencia secundaria, ficha de valoración documental a la Unidad administrativa para su revisión.	Memorando y/o correo electrónico, anexos
5	Unidad Administrativa	Autorizar y validar el Inventario de baja y/o Inventario de Transferencia Secundaria, Ficha técnica de valoración documental, para enviarlos al responsable del Archivo de Trámite e iniciar el trámite de baja documental.	Memorando y/o correo electrónico, anexos
6	Responsable del Archivo de Trámite	Realizar la entrega al responsable del Archivo de Concentración de los Inventarios de baja y/o Inventarios de Transferencia Secundaria, Fichas técnicas de valoración documental, validados y firmados por el Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación.	Memorando y/o correo electrónico, anexos

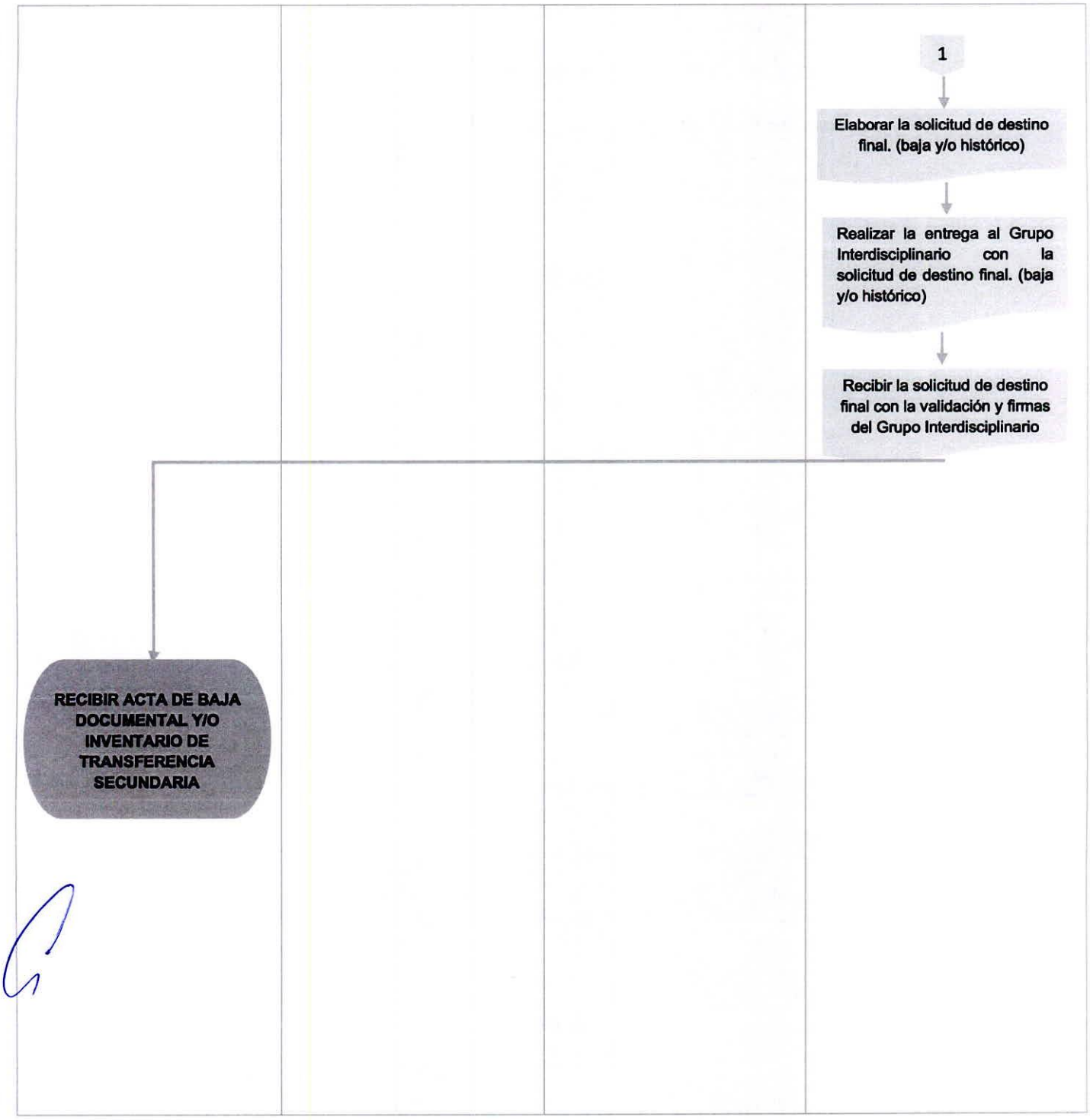
7	Responsable del Archivo de Concentración	Recibir los documentos y gestionar ante el Coordinador de Archivos la baja documental y/o Inventario de Transferencia Secundaria.	Memorando y/o correo electrónico, anexos
8	Coordinación de Archivos	Elaborar la solicitud de destino final. (baja y/o histórico)	Memorando, oficio o correo electrónico
9	Coordinación de Archivos	Realizar la entrega al Grupo Interdisciplinario con la solicitud de destino final. (baja y/o histórico)	Memorando y/o correo electrónico, anexos
10	Coordinación de Archivos	Recibir la solicitud de destino final con la validación y firmas del Grupo Interdisciplinario, gestionar el Acta de Baja Documental y/o Inventario de Transferencia Secundaria, entrega al responsable del Archivo de Concentración.	Memorando y/o correo electrónico, anexos
11	Responsable del Archivo de Concentración	Recibir Acta de Baja Documental y/o Inventario de Transferencia Secundaria para proceder a realizar la baja en apego a los lineamientos de autorización emitidos por el Archivo General del Estado de Nayarit.	Acta y anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Recepción y resguardo de los archivos de trámite

ÁREA: Coordinación General de Planeación | **DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE CONCLUYERON LA VIGENCIA DOCUMENTAL			
Elaborar la propuesta de Inventario de baja documental e Inventario de transferencia secundaria			
Solicitar al responsable del Archivo de Tramite gestione la autorización del Titular de la unidad administrativa			
	Recibir la comunicación y remitir la propuesta de inventario de baja y/o de transferencia secundaria		
		Autorizar y validar el Inventario de baja y/o Inventario de Transferencia Secundaria	
		Realizar la entrega al responsable del Archivo de Concentración	
		1	


1
Elaborar la solicitud de destino final. (baja y/o histórico)
Realizar la entrega al Grupo Interdisciplinario con la solicitud de destino final. (baja y/o histórico)
Recibir la solicitud de destino final con la validación y firmas del Grupo Interdisciplinario
RECIBIR ACTA DE BAJA DOCUMENTAL Y/O INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

ARCHIVO DE TRÁMITE

10. Gestión Documental Activa

a) Objetivo del procedimiento:

Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la Unidad Administrativa, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

b) Normas de operación del procedimiento:

Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba.

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Gestión Documental Activa
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la Unidad Administrativa, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.
ALCANCE	Este procedimiento abarca a todas las áreas productoras de la ASEN
ÁREA RESPONSABLE	Responsable del Archivo de Tramite

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad administrativa	Generar o recibir el documento, identifica el asunto, realiza el registro y, en su caso, se turna al responsable del asunto.	Documento
2	Responsable de Archivo de Trámite	Analizar la naturaleza de la documentación: a) Son documentos de comprobación administrativa inmediata, o de apoyo informativo. b) Son documentos propios de un asunto de acuerdo a las atribuciones y funciones de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.	Documento
3	Responsable de Archivo de Trámite	Identificar e integrar a la SERIE o SUBSERIE de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.	Documento
4	Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.	Documento
5	Responsable de Archivo de Trámite	El responsable del Archivo de Trámite es el encargado de llenar los datos del Inventario general que contendrá los expedientes que cada área o unidad administrativa	Formato/inventario
6	Responsable de Archivo de Trámite	Actualizar e integrar el inventario de Archivo de Trámite de la Unidad administrativa de la que es responsable y entrega a la Coordinación de Archivos cuando se le sea requerido.	Formato/inventario

7	Responsable de Archivo de Trámite	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Formato/inventario
8	Responsable de Archivo de Trámite	Colaborar con el área coordinadora de archivos de la Auditoría Superior del Estado, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	
9	Responsable de Archivo de Trámite	Identificar la ubicación y la clave topográfica del o los expedientes en el Área administrativa correspondiente.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Gestión Documental Activa

ÁREA: Coordinación General de Planeación | **DEPARTAMENTO**: Coordinación de Archivos

UNIDAD ADMINISTRATIVA		RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
GENERAR O RECIBIR EL DOCUMENTO, IDENTIFICA EL ASUNTO, REALIZA EL REGISTRO Y, EN SU CASO, SE TURNA AL RESPONSABLE DEL ASUNTO.		
	Documento	Analizar la naturaleza de la documentación
	Documento	Identificar e integrar a la SERIE o SUBSERIE de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
	Documento	Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.
	Formato/inventario	El responsable del Archivo de Trámite es el encargado de llenar los datos del Inventario general que contendrá los expedientes que cada área o unidad administrativa
	Formato/inventario	Actualizar e integrar el inventario de Archivo de Trámite de la Unidad administrativa
	Formato/inventario	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
		Colaborar con el área coordinadora de archivos de la Auditoría Superior del Estado, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
		IDENTIFICAR LA UBICACIÓN Y LA CLAVE TOPOGRÁFICA DEL O LOS EXPEDIENTES EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

11. Elaboración de Constancias de No Inhabilitación.

a) Objetivo del procedimiento:

Elaborar las constancias de no inhabilitación.

b) Normas de operación del procedimiento:

Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Atender las solicitudes de los ciudadanos que requieren la constancia de no inhabilitación para poder desempeñar algún cargo en el servicio público o brindar al algún tipo servicio al mismo.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Elaborar las constancias de no inhabilitación.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Entregar de manera rápida y oportuna las constancias de no inhabilitación que los ciudadanos soliciten.
ALCANCE	Público en general
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación General de Planeación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

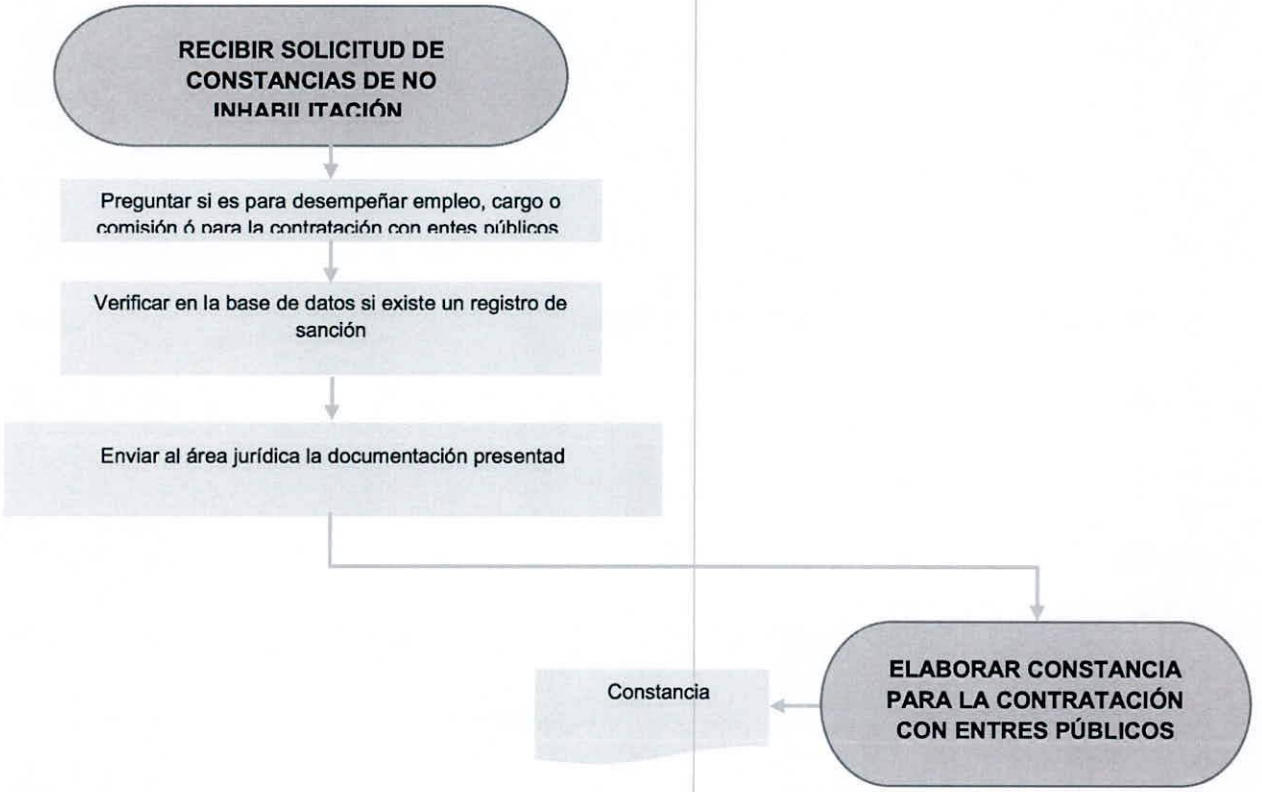
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área de Correspondencia	Recibir solicitud de Constancias de No Inhabilitación.	Formato y Boucher de pago
2	Área de Correspondencia	Preguntar si es para desempeñar empleo, cargo o comisión o para la contratación con entes públicos.	
3	Área de Correspondencia	Verificar en la base de datos si existe un registro de sanción para empleo, cargo o comisión e imprimir constancia	Constancia
4	Dirección General De Asuntos Jurídicos	Enviar al área jurídica la documentación presentada (comprobante de pago, copia identificación, constancia de situación fiscal y acta constitutiva cuando aplique a persona moral).	
6	Área De Correspondencia	Elaborar constancia para la contratación con entres públicos	Constancia

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Elaborar las constancias de no inhabilitación.

ÁREA: Departamento de Correspondencia | **DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos

ÁREA DE CORRESPONDENCIA | **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



12. Recepción y Entrega de Información en Área de Correspondencia

a) Objetivo del procedimiento:

Recibir la documentación externa dirigida a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

b) Normas de operación del procedimiento:

Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Recibir, registrar y entregar a la Dirección Administrativa correspondiente, la documentación dirigida a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Recepción y entrega de información en área de correspondencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Recibir la documentación externa dirigida a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.
ALCANCE	Este procedimiento abarca a todas las áreas productoras de la ASEN y Público en general
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación General de Planeación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

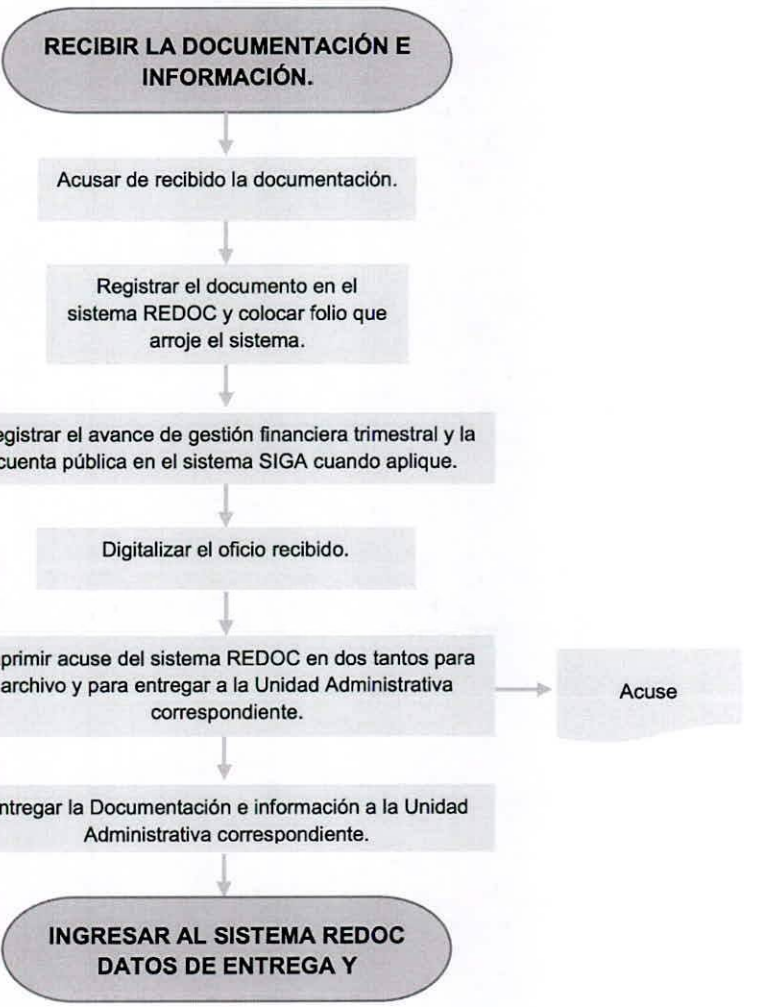
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área de correspondencia	Recibir la documentación e información.	
2	Área de correspondencia	Acusar de recibido la documentación.	
3	Área de correspondencia	Registrar el documento en el sistema REDOC y colocar folio que arroje el sistema.	
4	Área de correspondencia	Registrar el avance de gestión financiera trimestral y la cuenta pública en el sistema SIGA cuando aplique.	
5	Área de correspondencia	Digitalizar el oficio recibido.	
6	Área de correspondencia	Imprimir acuse del sistema REDOC en dos tantos para archivo y para entregar a la Unidad Administrativa correspondiente.	Acuse
7	Área de correspondencia	Entregar la Documentación e información a la Unidad Administrativa correspondiente.	
8	Área de correspondencia	Ingresar al sistema REDOC datos de entrega y archivar acuse.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Recepción y entrega de información en área de correspondencia.

ÁREA: Departamento de Correspondencia	**DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos

ÁREA DE CORRESPONDENCIA



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

13. Integrar y resguardar la información digital que se utilice para las actividades inherentes de la Auditoría Superior del Estado.

a) Objetivo del procedimiento:

Mantener la información bajo resguardo de acceso y seguridad dentro de los servidores para el uso de la misma con los funcionarios públicos pertenecientes a la Auditoria Superior del Estado De Nayarit.

b) Normas de operación del procedimiento:

Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

El jefe del departamento de Sistemas de Información deberá mantener en constante supervisión los resguardos de la información digital que se utiliza para el desarrollo de actividades.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Integrar y resguardar la información digital que se utilice para las actividades inherentes de la Auditoría Superior del Estado
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener la información bajo resguardo de acceso y seguridad dentro de los servidores para el uso de la misma con los funcionarios públicos pertenecientes a la Auditoria Superior del Estado de Nayarit.
ALCANCE	Unidades administrativas de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

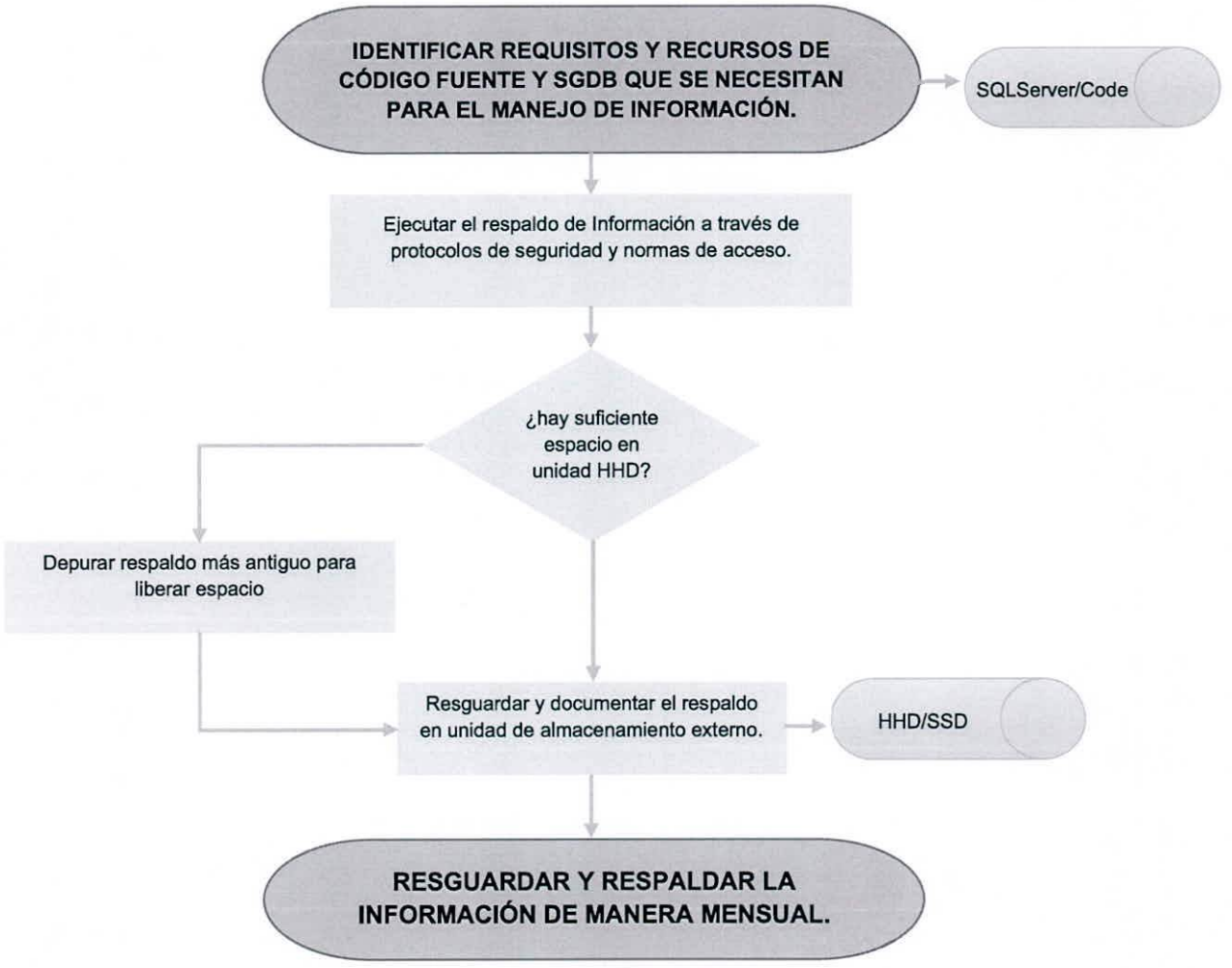
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Identificar requisitos y recursos de código fuente y SGDB que se necesitan para el manejo de información.	SQLServer/Code
2	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Ejecutar el respaldo de Información a través de protocolos de seguridad y normas de acceso.	
3	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Si no hay suficiente espacio en la unidad externa, depurar respaldo más antiguo para liberar espacio.	
4	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Resguardar y documentar el respaldo en unidad de almacenamiento externo.	HHD
5	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Programar y respaldar la información de manera mensual.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Integrar y resguardar la información digital que se utilice para las actividades inherentes de la Auditoría Superior del Estado.

ÁREA: Coordinación General de Planeación | **DEPARTAMENTO:** Sistemas de información

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



14. Proporcionar datos estadísticos respecto de las auditorías practicadas

a) Objetivo del procedimiento:

Establecer procedimientos claros para la distribución y disponibilidad de los informes generados, asegurando que sean accesibles de manera oportuna y eficiente para los destinatarios pertinentes.

b) Normas de operación del procedimiento:

Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit y Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

El jefe del departamento de Sistemas de Información deberá Proporcionar datos estadísticos respecto de las auditorías practicadas y ponerlos a disposición a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Proporcionar datos estadísticos respecto de las auditorías practicadas
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer procedimientos claros para la distribución y disponibilidad de los informes generados, asegurando que sean accesibles de manera oportuna y eficiente para los destinatarios pertinentes
ALCANCE	Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

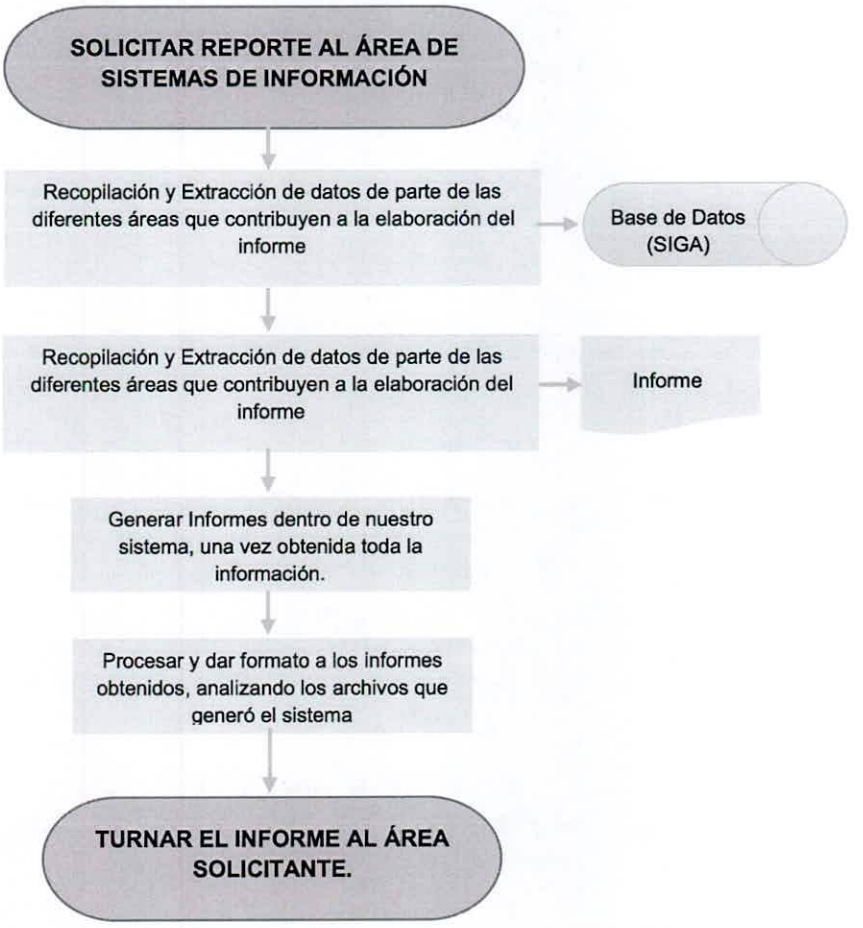
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Solicitar reporte al área de Sistemas de Información.	
2	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Recopilación y Extracción de datos de parte de las diferentes áreas que contribuyen a la elaboración del informe.	Base de Datos (SIGA)
3	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Generar Informes dentro de nuestro sistema, una vez obtenida toda la información.	Informe
4	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Procesar y dar formato a los informes obtenidos, analizando los archivos que generó el sistema.	
5	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Turnar el informe al área solicitante.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Proporcionar datos estadísticos respecto de las auditorías practicadas

ÁREA: Coordinación General de Planeación | **DEPARTAMENTO:** Sistemas de información

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



15. Programar y administrar el Sistema de Información para la Gestión Auditora (SIGA) y alimentar los módulos dentro de su competencia.

a) Objetivo del procedimiento:

Asegurar que el sistema de información utilizado por la Auditoría Superior del Estado de Nayarit funcione de manera óptima para apoyar las actividades de auditoría.

b) Normas de operación del procedimiento:

Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit y Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

El jefe del departamento de Sistemas de Información deberá administrar y desarrollar para proteger la integridad y confidencialidad de la información auditora, Identificación de las necesidades específicas del sistema de información para soportar las funciones de auditoría y administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Programar y administrar el sistema de información para la gestión auditora (SIGA) y alimentar los módulos dentro de su competencia.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asegurar que el Sistema de Información utilizado por la Auditoría Superior del Estado de Nayarit funcione de manera óptima para apoyar las actividades de auditoría.
ALCANCE	Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

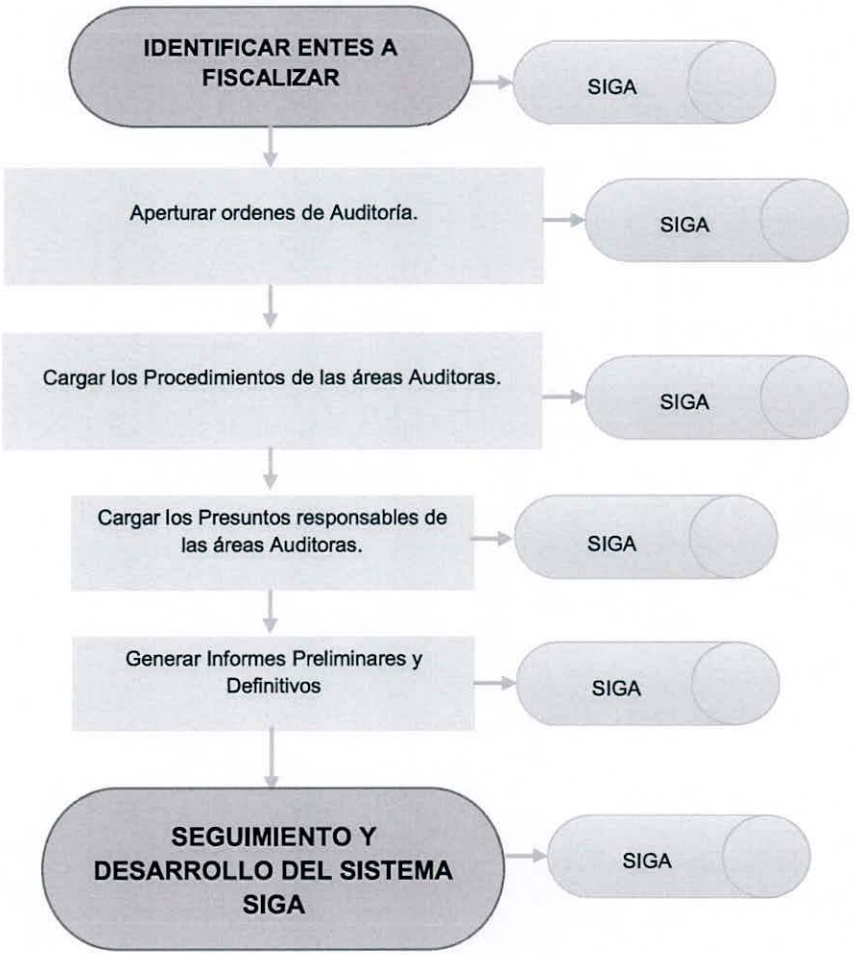
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Identificar Entes a Fiscalizar	SIGA
2	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Aperturar ordenes de Auditoría.	SIGA
3	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Cargar los Procedimientos de las áreas Auditoras.	SIGA
4	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Cargar los Presuntos responsables de las áreas Auditoras.	SIGA
5	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Generar Informes Preliminares y Definitivos	SIGA
6	Jefe/a de Departamento de Sistemas de Información	Seguimiento y desarrollo del sistema SIGA	SIGA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Programar y administrar el sistema de información para la gestión auditora (siga) y alimentar los módulos dentro de su competencia.

ÁREA: Coordinación General de Planeación	**DEPARTAMENTO:** Sistemas de Información

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Vinculación y Enlace Institucional

a) Objetivo del procedimiento:

Coordinar la vinculación de la Auditoría Superior del Estado, con los sectores educativo empresarial, social y gubernamental ya sea a nivel estatal, nacional o internacional para la obtención de convenios que permitan la implementación de proyectos estratégicos institucionales. Promoviendo las buenas prácticas en el sector público.

b) Normas de operación del procedimiento:

Artículo 19, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Gestionar y coordinar la celebración de convenios con instituciones a nivel estatal, nacional o internacional, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

SECRETARÍA EJECUTIVA	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Vinculación y Enlace Institucional
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar la vinculación de la Auditoría Superior del Estado, con los sectores educativo empresarial, social y gubernamental ya sea a nivel estatal, nacional o internacional para la obtención de convenios que permitan la implementación de proyectos estratégicos institucionales. Promoviendo las buenas prácticas ser sector público.
ALCANCE	Instituciones Estatales públicas y privadas, Nacionales e Internacionales.
ÁREA RESPONSABLE	Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de Departamento	Detectar las principales áreas de oportunidad en la institución para la elaboración de un proyecto de convenio estratégico especifico.	
2	Jefe de Departamento	Identificar las instituciones públicas o privadas a nivel estatal, nacional e internacional que puedan ser viables para el convenio de colaboración.	
3	Jefe de Departamento	Acercamiento con las Instituciones para el planteamiento del convenio.	
4	Jefe de Departamento	Establecer los acuerdos de colaboración entre ambas instituciones.	Proyecto de Convenio
5	Jefe de Departamento	Elaborar el convenio y revisión por ambas partes.	Proyecto de Convenio
6	Director General de Asuntos Jurídicos	Revisión y analizar del proyecto de convenio.	Proyecto de Convenio
7	Auditor/ra Superior	Firma de convenio.	Convenio
8	Jefe de Departamento	Publicar el Convenio en la página institucional.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: **Vinculación y Enlace Institucional**

ÁREA: Secretaría Ejecutiva | **DEPARTAMENTO:** Vinculación y Enlace Institucional



2. Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica

a) Objetivo del procedimiento:

Garantizar el derecho a la defensa adecuada previa solicitud, así como el acceso a la orientación, asesoría y representación jurídica a las y los servidores públicos estatales y municipales, así como a particulares, que sean parte en los procedimientos de responsabilidad administrativas substanciados en la Auditoría Superior del Estado bajo los principios de probidad, honradez, confidencialidad y profesionalismo.

b) Normas de operación del procedimiento:

Artículo 20° del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Recibir memorándum por el titular de la Dirección Substanciadora adscrita la Dirección Jurídica de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit en el que se solicita, se designe defensor de oficio para el/la servidor/a público o particular impetrante. Se designa defensor de oficio notificándole mediante un memorándum a quien va a representar en el procedimiento de responsabilidad administrativa esto para garantizar la adecuada defensa dentro del mismo procedimiento.

SECRETARÍA EJECUTIVA | **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar el derecho a la defensa adecuada previa solicitud, así como el acceso a la orientación, asesoría y representación jurídica a las y los servidores públicos estatales y municipales, así como a particulares, que sean parte en los procedimientos de responsabilidad administrativas substanciados en la Auditoría Superior del Estado bajo los principios de probidad, honradez, confidencialidad y profesionalismo.
ALCANCE	Servidores públicos, personas físicas y morales que soliciten el servicio.
ÁREA RESPONSABLE	Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

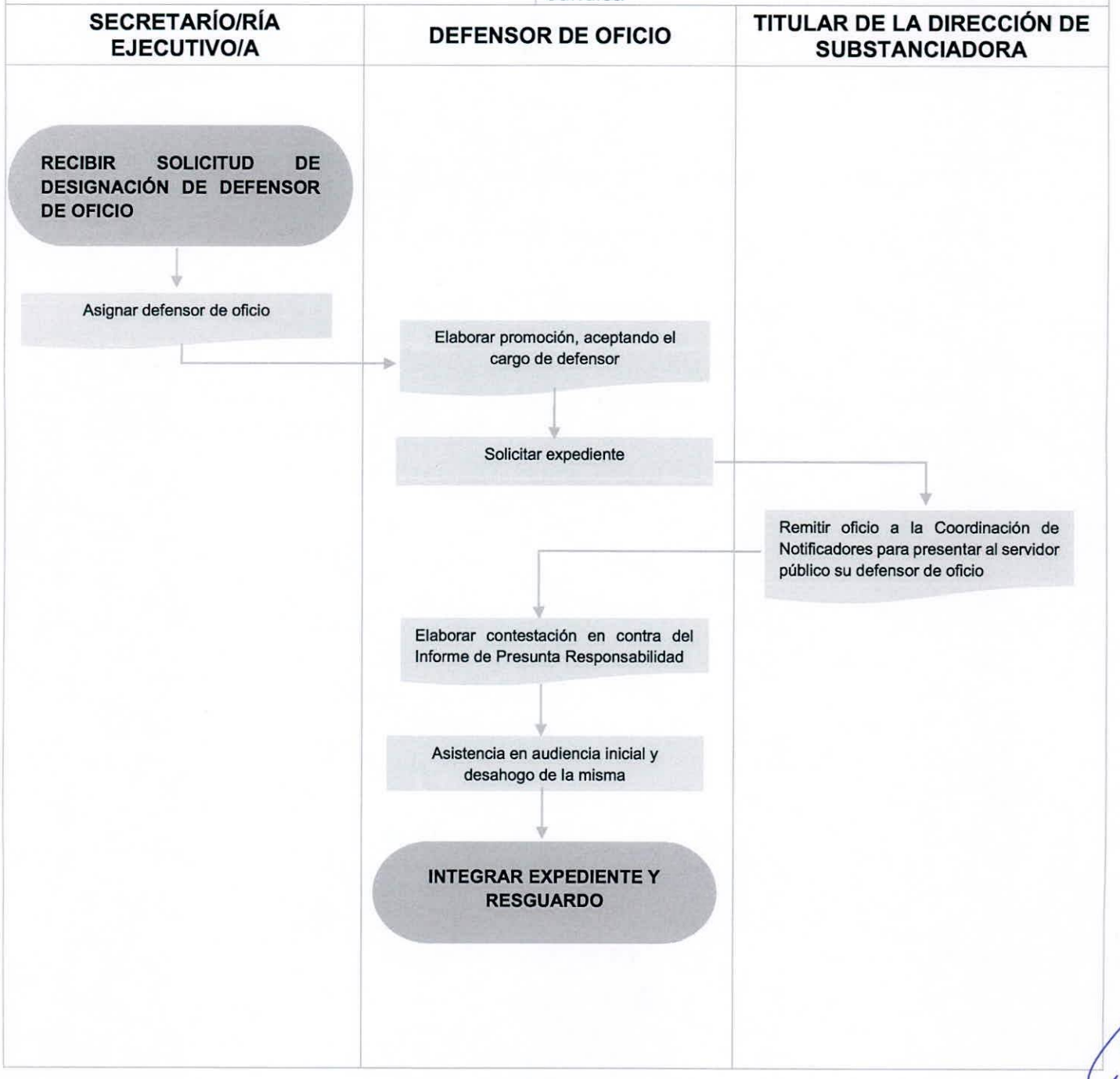
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario/ria Ejecutivo/a	Recibir solicitud por parte del Titular de la Dirección Substanciadora, de designación de defensor de oficio para el/la servidor/a público o particular impetrante.	Memorándum
2	Secretario/ria Ejecutivo/a	Asignar defensor de oficio a través de memorándum notificándole a quien va a representar en el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Memorándum
3	Defensor de oficio	Elaborar promoción para imponerse de los autos que se encuentran en el expediente, aceptando el cargo que le es requerido y, solicitando se le proporcione el expediente del asunto a tratar.	Promoción
4	Titular de la Dirección de Substanciadora	Remitir oficio de designación a la Coordinación de Notificaciones, a efecto de que sea presentado ante el/la servidor/a público o particular, la designación de su Defensor de Oficio.	Notificación
5	Defensor de oficio	Elaborar contestación en contra del Informe de Presunta Responsabilidad, mismo que será presentado en audiencia inicial -cuando exista comunicación.	Contestación
6	Defensor de oficio	Elaborar contestación con la información de la que disponga el defensor, en contra del Informe de Presunta Responsabilidad, mismo que será presentado en audiencia inicial -cuando no exista comunicación-.	Contestación
7	Defensor de oficio	Asistencia del defensor de oficio en la audiencia inicial del procedimiento del informe de presunta responsabilidad administrativa, para la presentación y deshago de la misma. Integrar expediente y resguardo	Acta de Audiencia

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica

ÁREA: Secretaría Ejecutiva

DEPARTAMENTO: Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica



3. Participación Social

a) Objetivo del procedimiento:

Promover y coordinar actividades orientadas a fortalecer e incentivar la participación ciudadana.

b) Normas de operación del procedimiento:

Artículo 21 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Elaboración de encuestas de Percepción Social y Participación Ciudadana a través de formularios digitales, que permitan a la ciudadanía evaluar, proponer ideas y brindar información relevante para coadyubar en el combate a la corrupción y contribuir a la buena gobernanza.

SECRETARÍA EJECUTIVA | **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Participación social
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover y coordinar actividades orientadas a fortalecer e incentivar la participación ciudadana.
ALCANCE	Ciudadanía del Estado de Nayarit
ÁREA RESPONSABLE	Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

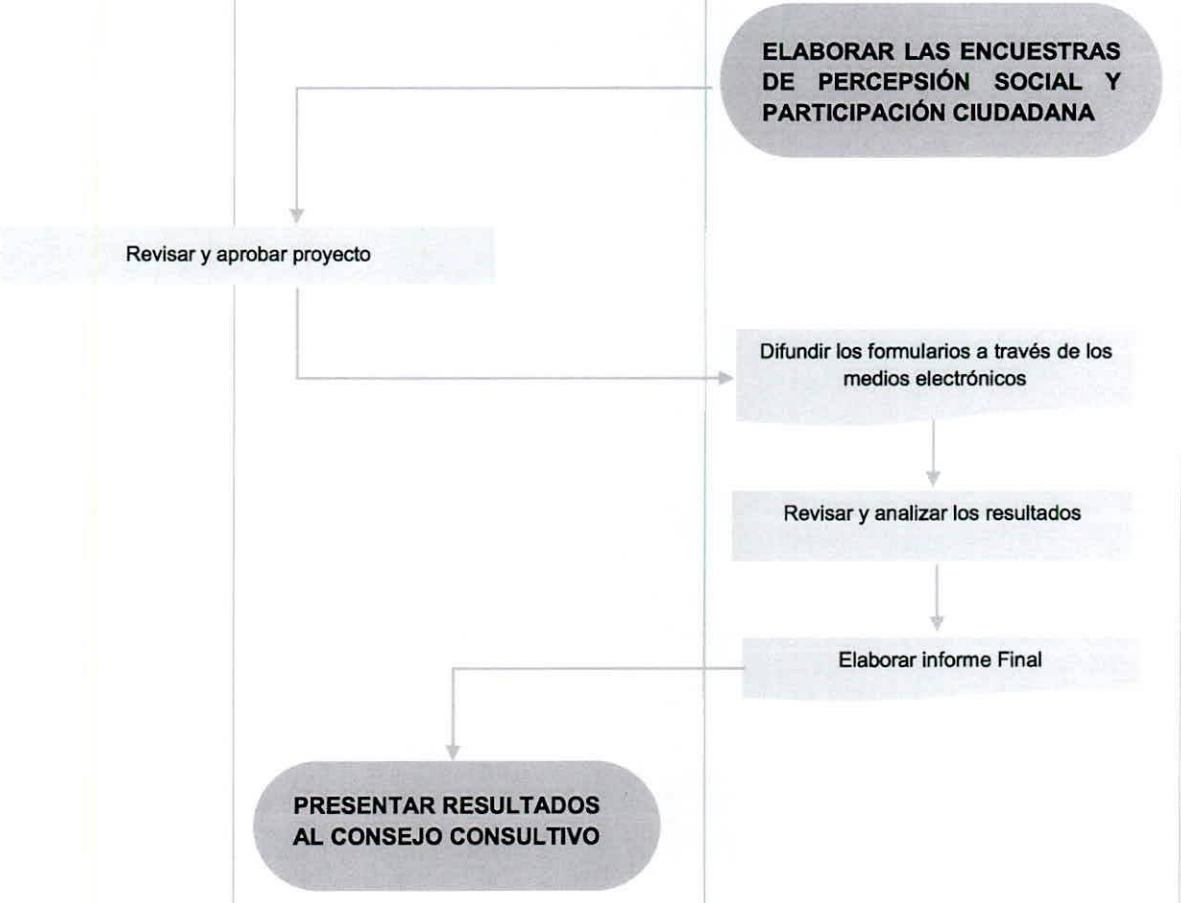
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de Departamento de Participación Social	Elaborar las encuestas de Percepción Social y Participación Ciudadana a través de herramientas digitales.	
2	Secretario/ria Ejecutivo/a	Revisar y aprobar el proyecto de encuestas para turnarla al Auditor/ra Superior.	Proyecto de encuesta
3	Auditor/ra Superior	Revisar y aprobar el proyecto de encuestas para su difusión.	Proyecto de encuesta
4	Jefe de Departamento de Participación Social	Difundir la liga electrónica de los formularios, a través de los medios electrónicos institucionales.	Encuesta
5	Jefe de Departamento de Participación Social	Revisar y analizar los resultados, para elaborar el Informe Final.	
6	Secretario/ria Ejecutiva/o	Presentar los resultados al Auditor/ra Superior y Directivos de la Auditoria Superior del Estado, en reunión del Consejo Consultivo.	Informe de Resultados

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Participación Social

ÁREA: Secretaría Ejecutiva | **DEPARTAMENTO:** Participación Social

AUDITOR/RA SUPERIOR	SECRETARIO/RIA EJECUTIVO/A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL



4. Comunicación Institucional

a) Objetivo del procedimiento:

Diseñar estrategias de difusión para lograr una imagen institucional positiva del quehacer de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit a través de la página web institucional y redes sociales.

b) Normas de operación del procedimiento:

Artículo 22 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Estado de Nayarit.

c) Descripción del Procedimiento:

Elaborar contenido sobre el quehacer diario de la institución como son notas relevantes, imágenes ilustrativas de días festivos, videos y cápsulas informativas.

SECRETARÍA EJECUTIVA | **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Comunicación Institucional
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Diseñar estrategias de difusión para lograr una imagen institucional positiva del quehacer de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit a través de página web institucional y redes sociales.
ALCANCE	Ciudadanía del Estado de Nayarit
ÁREA RESPONSABLE	Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de Departamento de Comunicación Institucional	Elaborar el guion para proyectos audiovisuales, así como propuestas de imágenes ilustrativas o notas informativas.	
2	Secretario/ria Ejecutivo/a	Revisar y autorizar el guion para turnarlo al área jurídica.	
3	Director General de Asuntos Jurídicos	Revisar y analizar el guion para la elaboración del proyecto.	
4	Jefe de Departamento de Comunicación Institucional	Diseñar el proyecto gráfico y/o audiovisual.	Video, cápsula o imagen.
5	Auditor/ra Superior	Autorizar el proyecto final.	
6	Jefe de Departamento de Comunicación Institucional	Difundir el proyecto en la página web y redes sociales institucionales.	Video, capsula o imagen.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Comunicación Institucional

ÁREA: Secretaría Ejecutiva

DEPARTAMENTO: Comunicación Institucional

AUDITOR/RA SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SECRETARIO/RIA EJECUTIVO/A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
			ELABORAR GUION PARA PROYECTOS AUDIOVISUALES
	Revisar y analizar el guion		
			Diseñar el proyecto gráfico y/o audiovisual
Autorizar proyecto final			
			DIFUNDIR EL PROYECTO

5. Sesiones del Consejo Consultivo

a) Objetivo del procedimiento:

Analizar estrategias para implementar acciones y decisiones que conlleven a la mejora institucional. Promoviendo la participación y respetando la diversidad de opiniones; fomentando un ambiente de colaboración.

b) Normas de operación del procedimiento:

Artículo 5, segundo párrafo y 18, fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Elaborar y notificar las convocatorias de las sesiones del Consejo Consultivo, coordinar el desarrollo de la sesión y levantar las actas correspondientes.

SECRETARÍA EJECUTIVA	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Sesiones del Consejo Consultivo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Analizar estrategias para implementar acciones y decisiones que conlleven a la mejora institucional. Promoviendo la participación y respetando la diversidad de opiniones; fomentando un ambiente de colaboración.
ALCANCE	Consejo Consultivo de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.
ÁREA RESPONSABLE	Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

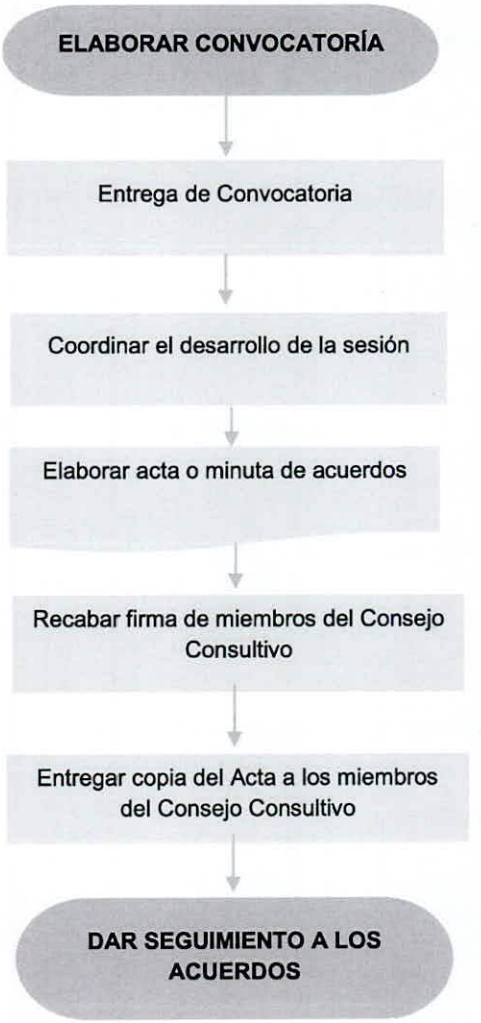
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario/ria Ejecutiva/o	Elaborar la Convocatoria del Consejo Consultivo.	Convocatoria
2	Secretario/ria Ejecutiva/o	Entregar Convocatoria a los miembros del Consejo Consultivo.	
3	Secretario/ria Ejecutiva/o	Apoyar al Auditor/ra Superior en el desarrollo de la sesión.	
4	Secretario/ria Ejecutiva/o	Levantamiento del acta.	Acta/Minuta
5	Secretario/ria Ejecutiva/o	Recabar firma de miembros del Consejo Consultivo	
6	Secretario/ria Ejecutiva/o	Entregar copia del Acta a los miembros del Consejo Consultivo.	
7	Secretario/ria Ejecutiva/o	Dar seguimiento a los acuerdos.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Sesiones del Consejo Consultivo

ÁREA: Secretaría Ejecutiva | **DEPARTAMENTO:** Secretaría Ejecutiva

SECRETARÍA EJECUTIVA



6. Evaluación del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable "SEvAC"

a) Objetivo del procedimiento:

Medir el grado de avance y cumplimiento trimestral de los entes públicos de la entidad en materia de armonización contable; con apego a la LGCG y normatividad de CONAC.

b) Normas de operación del procedimiento:

Artículos 10 bis de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 8 fracción VI y 12, fracciones VII y VIII de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas y las normas y lineamientos contables emitidos por el CONAC.

c) Descripción del procedimiento:

Validar la información generada por los entes públicos obligados, lo que conlleva la posibilidad de hacer una valoración de las respuestas proporcionadas y calificarlas según el grado de cumplimiento respectivo, una vez culminada esta fase, enviar el informe al SecretarioTécnico del CACEF.

SECRETARÍA EJECUTIVA | **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Evaluación del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable "SEvAC"
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Conocer el grado de avance y cumplimiento trimestralmente, de los entes públicos de la entidad respecto a la armonización contable.
ALCANCE	Universo de Entes Públicos del Estado de Nayarit
ÁREA RESPONSABLE	Secretaría Ejecutiva

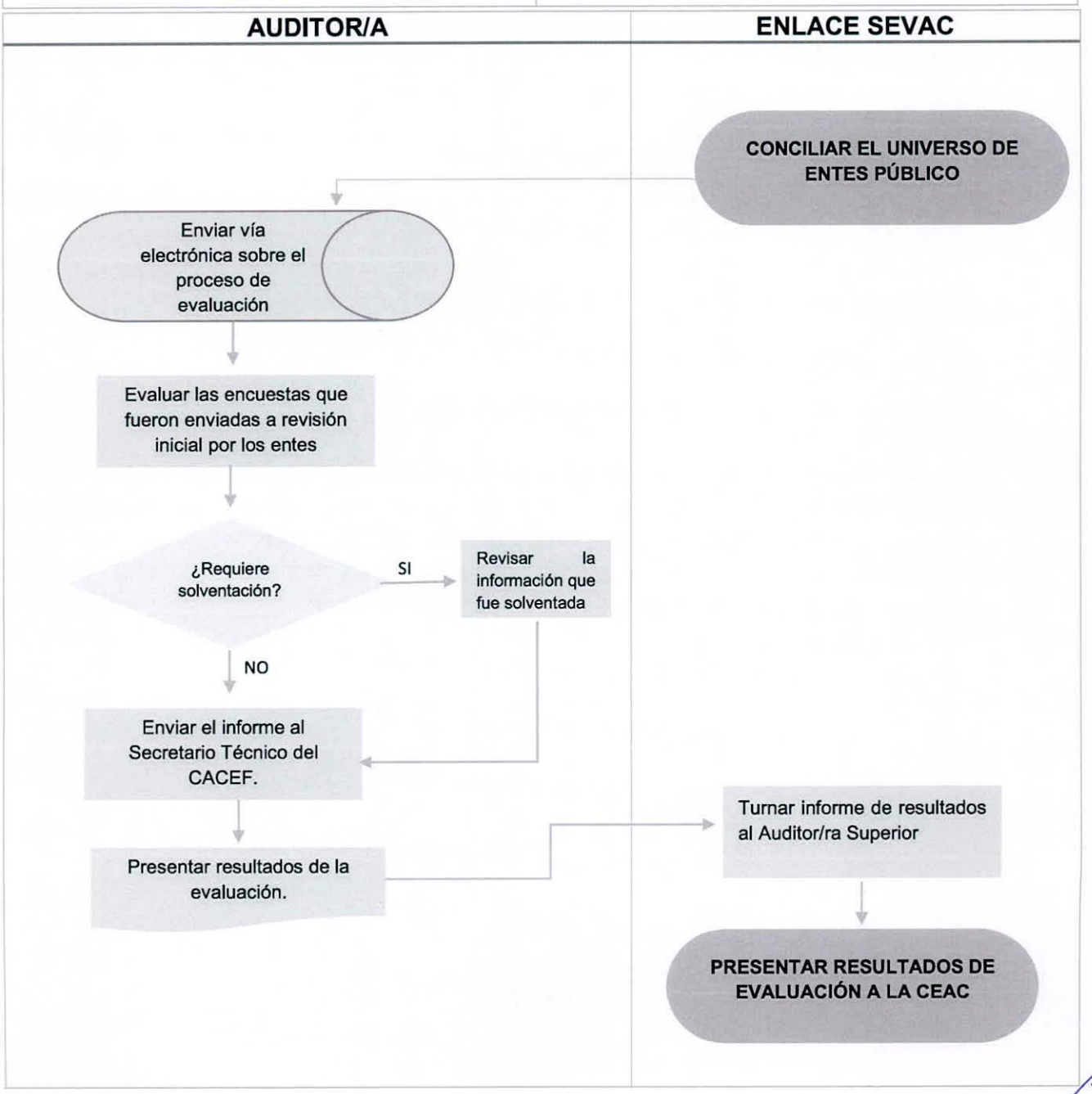
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Enlace SEVAC	Conciliación de universo de entes públicos sujetos a evaluar de cada periodo. (Dar de alta o baja)	
2	Enlace SEVAC	Enviar vía electrónica a los entes la ruta de acción informando el proceso de evaluación, proporcionándoles el calendario, usuario y contraseña correspondiente.	
3	Auditor/a	Evaluar las encuestas que fueron enviadas a revisión inicial por los entes públicos obligados, haciendo una valoración de las respuestas proporcionadas y calificarlas según el grado de cumplimiento respectivo mediante la plataforma de "SEvAC".	
4	Auditor/a	Enviar a solventación las encuestas que requieren complementación o corrección.	
5	Auditor/a	Revisar la información de las encuestas que fueron solventadas y enviadas a revisión.	
6	Auditor/a	Enviar el informe al Secretario Técnico del CACEF.	
7	Auditor/a	Analizar los resultados obtenidos de cada una de las evaluaciones trimestrales, con su respectivo comparativo, e Integrar el reporte que genera el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.	Informe de Resultados
8	Enlace SEVAC	Turnar el informe de resultados al Auditor/ra Superior para su conocimiento.	Informe de Resultados
9	Enlace SEVAC	Presentar resultados de la evaluación trimestralmente en las sesiones del CEAC.	Informe de Resultados

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: **Evaluación del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable "SEvAC"**

ÁREA: Secretaría Ejecutiva	**DEPARTAMENTO:** Vinculación y Enlace Institucional



7. Opinión / Constancia de Cumplimiento

a) Objetivo del procedimiento:

Elaborar la opinión de cumplimiento, basada en la revisión trimestral de la información financiera publicada por los ayuntamientos y el Poder Ejecutivo, cuando lo soliciten, de conformidad con la LGCG y las normas expedidas por el CONAC.

b) Normas de operación del procedimiento:

Artículos 51 fracción IX de la Ley de Disciplina Financieras de las Entidades Federativas y los Municipios, 25 fracción V del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

c) Descripción del procedimiento:

Revisar la información publicada en la página de internet del ente público que solicite la opinión de la EFSL, y elaborar el documento que contiene la opinión de cumplimiento en la que manifieste que el ente público cumple con la publicación de la información financiera del último trimestre, e indique los enlaces electrónicos, o bien las rutas de acceso a las páginas de Internet en las cuales se encuentra disponible la información cuya publicación fue verificada.

SECRETARÍA EJECUTIVA | **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Opinión / Constancia de Cumplimiento
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar la opinión de cumplimiento, basada en la revisión trimestral de la información financiera publicada por los ayuntamientos y el Poder Ejecutivo, cuando lo soliciten, de conformidad con la LGCG y las normas expedidas por el CONAC.
ALCANCE	Entes públicos de la Entidad que soliciten la opinión de la EFSL.
ÁREA RESPONSABLE	Secretaría Ejecutiva

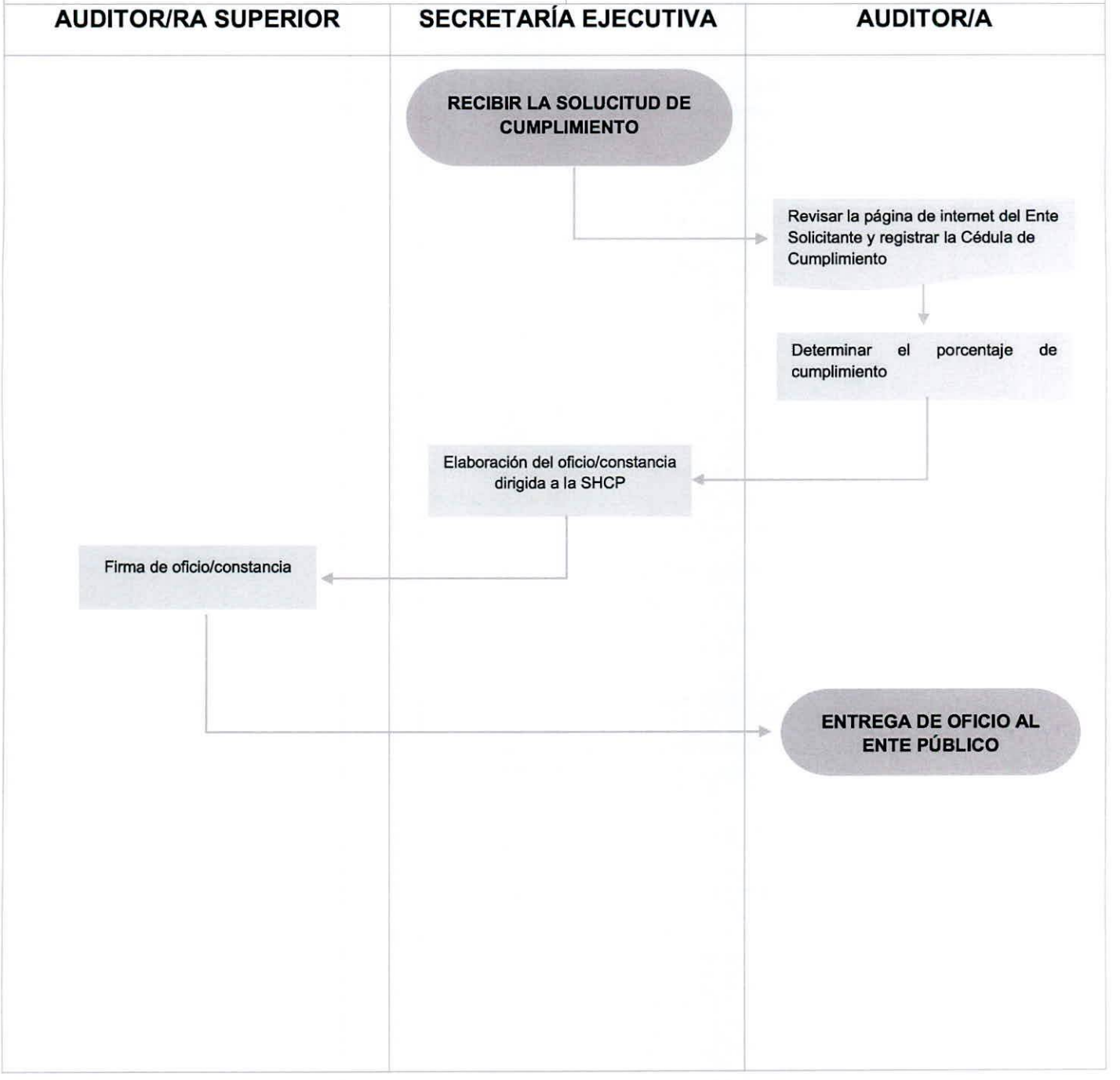
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área de Correspondencia	Recepción de solicitud de la opinión de cumplimiento por parte del ente público.	Oficio de solicitud
2	Secretario/ria Ejecutivo/a	Recibir solicitud del área de Correspondencia la opinión de cumplimiento por parte del ente público, designar al Auditor/a para su elaboración.	
3	Auditor/a	Revisión de la página de internet de ente solicitante y registrar enlaces electrónicos, o bien las rutas de acceso a las páginas en el formato Cédula de Cumplimiento	Cédula de Cumplimiento
4	Auditor/a	Validación de enlaces electrónicos para determinar el porcentaje de cumplimiento.	
5	Secretario/ria Ejecutivo/a	Elaboración del oficio/constancia que contiene la opinión de cumplimiento dirigido a la SHCP.	Oficio
6	Auditor/ra Superior	Firma de oficio.	Oficio
7	Auditor/a	Entrega de oficio/constancia al ente público solicitante.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Opinión / Constancia de cumplimiento

ÁREA: Secretaría Ejecutiva **DEPARTAMENTO:** Participación Social



ICADEFIS

1. Capacitación a Sujetos Fiscalizables del Estado de Nayarit

a) Objetivo del procedimiento:

Instrumentar actividades dirigidas al personal de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, como acciones de prevención y orientación a los sujetos fiscalizables en relación con el seguimiento y vigilancia de los recursos de los fondos y programas del gasto federalizado.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Auditoría Superior del Estado contará con un Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior, cuyo propósito será la capacitación de su personal, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas interesadas en la fiscalización superior conforme al Programa Operativo Anual.

c) Descripción del procedimiento:

Realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) con la finalidad de identificar los requerimientos de los sujetos fiscalizables en materia de capacitación.

Seleccionar los temas a considerar para el Programa Anual de Capacitación.

Realizar convocatoria de capacitación a los sujetos fiscalizables antes de cada curso.

ICADEFIS | **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Capacitación a Sujetos Fiscalizables del Estado de Nayarit
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Instrumentar actividades dirigidas al personal de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, como acciones de prevención y orientación a los sujetos fiscalizables en relación con el seguimiento y vigilancia de los recursos de los fondos y programas del gasto federalizado.
ALCANCE	Sujetos Fiscalizables del Estado de Nayarit
ÁREA RESPONSABLE	Titular de ICADEFIS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

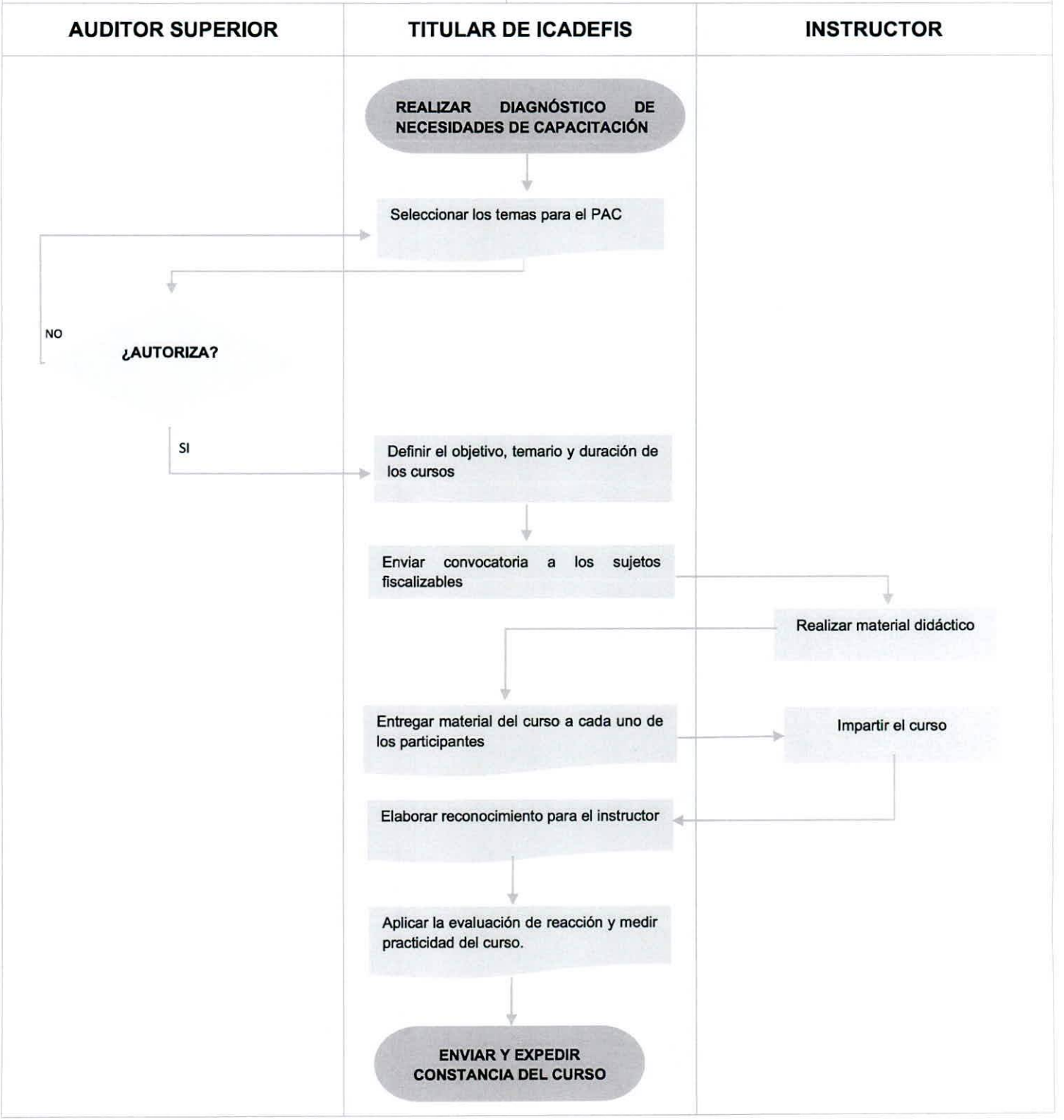
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de ICADEFIS	Realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) con la finalidad de identificar los requerimientos de los sujetos fiscalizables en materia de capacitación.	
2	Dirección ICADEFIS, Auditor Superior	Seleccionar los temas a considerar para el Programa Anual de Capacitación (PAC).	
3	Titular de ICADEFIS, Instructores	Definir el Objetivo de Aprendizaje, Temario, Duración y Fechas de cada uno de las acciones de capacitación contenidas en el programa.	
4	Titular de ICADEFIS	Elaborar el proyecto de PAC y enviar para su aprobación al Auditor Superior.	PAC
5	Titular de ICADEFIS	Realizar convocatoria de capacitación a los sujetos fiscalizables antes de cada uno de los cursos.	Convocatoria
6	Titular de ICADEFIS	Registrar la confirmación de asistencia de los participantes de cada uno de los cursos.	
7	Instructores	Realizar el material didáctico de los cursos.	Material didáctico
8	Titular de ICADEFIS	Proporcionar el material didáctico a los participantes según el curso.	

9	Titular de ICADEFIS	Realizar la lista de asistencia del curso.	
10	Titular de ICADEFIS	Supervisar y apoyar durante el curso.	
11	Instructor	Realizar evaluación de reacción a los participantes.	Evaluación
12	Titular de ICADEFIS	Elaborar reconocimiento para el instructor del curso.	Reconocimiento
13	Titular de ICADEFIS	Expedir y enviar la constancia de participación.	Constancia

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento de capacitación a sujetos fiscalizables

ÁREA: ICADEFIS **DEPARTAMENTO:** ICADEFIS



2. Capacitación a Personal que labora en la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

a) Objetivo del procedimiento:

Capacitar permanentemente al personal de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a través de actividades académicas formales que permiten evaluar la profesionalización de la fiscalización y coadyuven a su formación integral.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Auditoría Superior del Estado contará con un Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior, cuyo propósito será la capacitación de su personal, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas interesadas en la fiscalización superior conforme al Programa Operativo Anual.

c) Descripción del procedimiento:

Realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC), definiendo el objetivo de aprendizaje, temario y duración de cada uno de los cursos de capacitación contenidos en el programa.

ICADEFIS | **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Capacitación a Personal que labora en la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Capacitar permanentemente al personal de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a través de actividades académicas formales que permiten evaluar la profesionalización de la fiscalización y coadyuven a su formación integral.
ALCANCE	Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit
ÁREA RESPONSABLE	Titular de ICADEFIS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de ICADEFIS	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) con la finalidad de identificar los requerimientos del personal en materia de capacitación.	Archivo Excel
2	Titular de ICADEFIS, Titulares de las Unidades Administrativas	Seleccionar los temas a considerar para el Programa Anual de Capacitación.	
3	Titular de ICADEFIS	Actualizar el catálogo del Instructores	
4	Titular de ICADEFIS	Elaborar y presentar para su aprobación el Programa Anual de Capacitación al Auditor Superior.	
5	Titular de ICADEFIS	Definir el objetivo de aprendizaje, temario y duración de cada uno de los cursos de capacitación contenidos en el programa.	
6	Titular de ICADEFIS	Difundir el Programa Anual de Capacitación en todas y cada una de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.	
7	Titulares de las Unidades Administrativas	Entregar la relación del personal inscrito a los cursos, a través del formato.	

8	Instructor	Realizar el material didáctico y evaluación de conocimientos del curso a impartir, así como entregar la información al Titular de ICADEFIS.
9	Titular de ICADEFIS	Poner a disposición el material del curso realizado para la descarga del personal de la Auditoría Superior del Estado.
10	Titular de ICADEFIS	Realizar la lista de asistencia del curso.
11	Instructor	Impartir el curso.
12	Instructor	Evaluación de reacción de los participantes.
13	Titular de ICADEFIS	Elaborar reconocimientos para el instructor del curso.
14	Titular de ICADEFIS	Expedir la constancia de participación.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Capacitación Interna

ÁREA: ICADEFIS | **DEPARTAMENTO:** ICADEFIS

AUDITOR SUPERIOR	TITULAR DE ICADEFIS	TITULARES DE LA ASEN	INSTRUCTOR

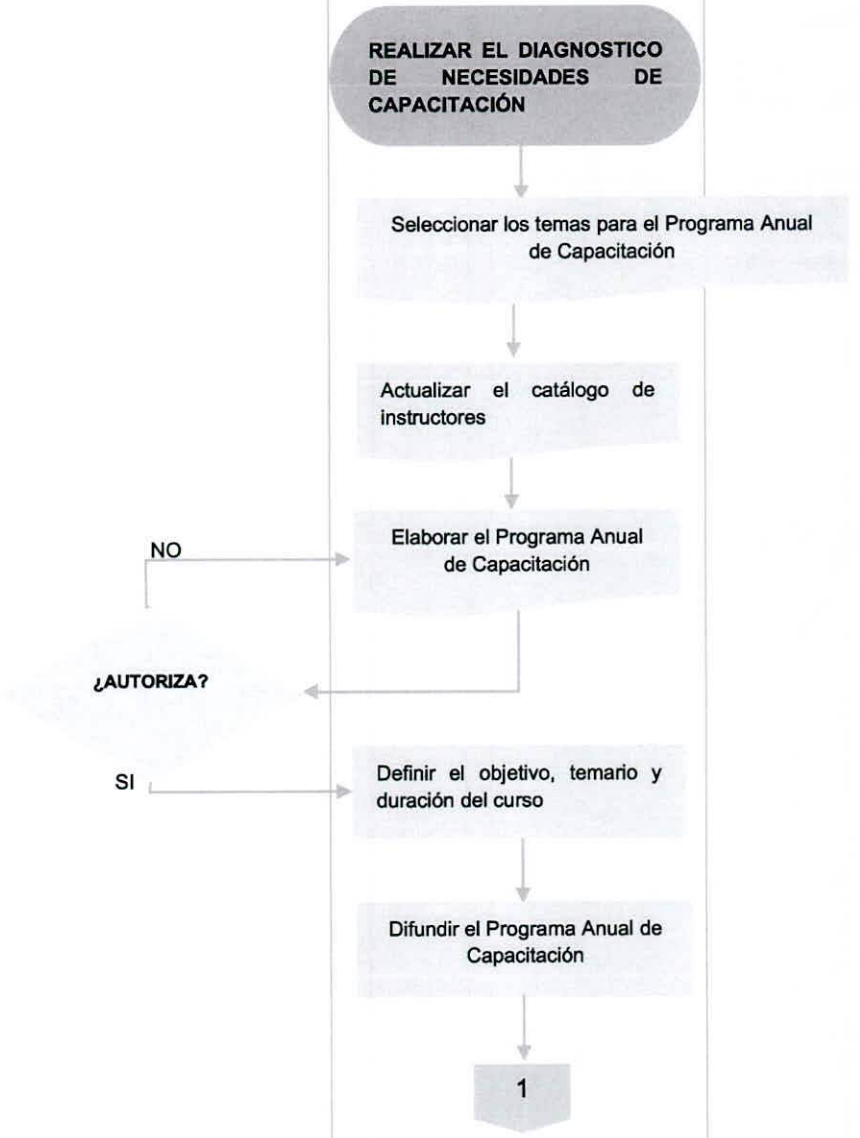
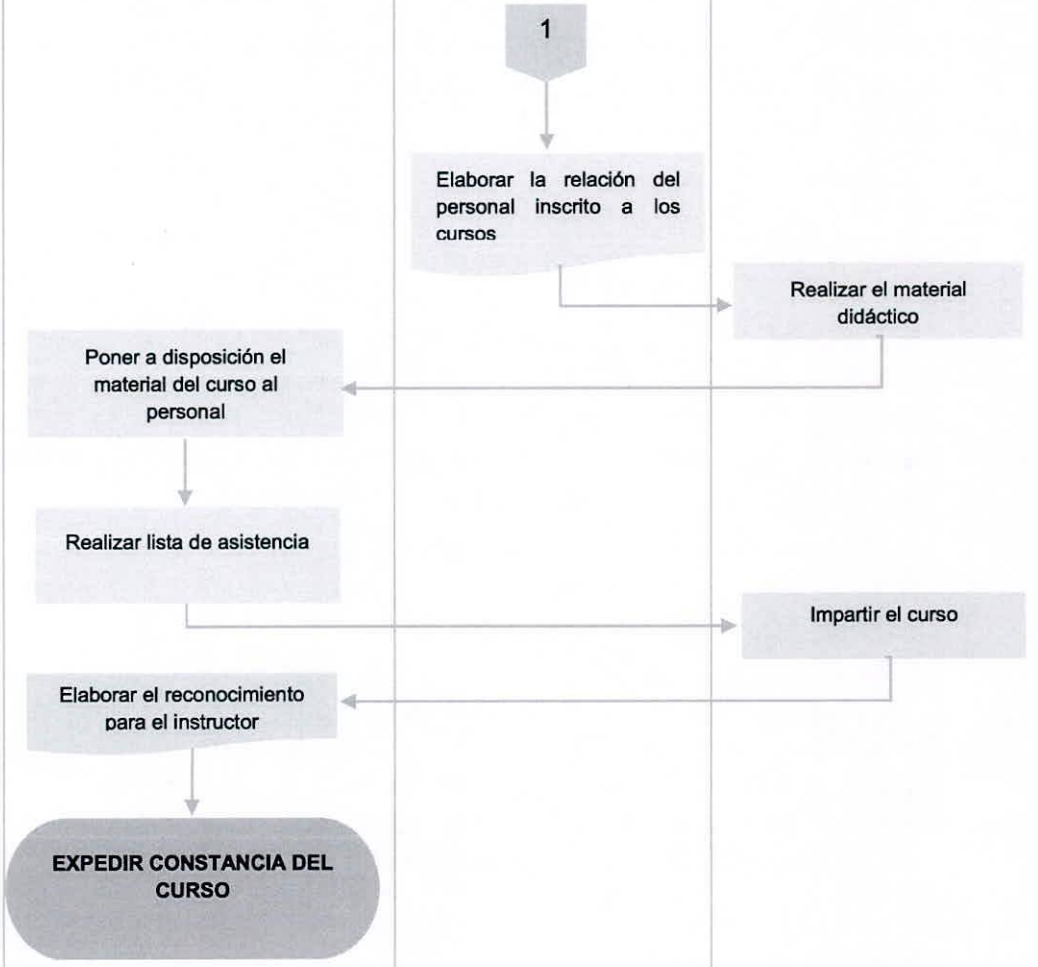


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Capacitación Interna

ÁREA: ICADEFIS | **DEPARTAMENTO:** ICADEFIS

AUDITOR SUPERIOR	TITULAR DE ICADEFIS	TITULARES DE LA ASEN	INSTRUCTOR



ORGANO INTERNO DE CONTROL

1. Procedimiento administrativo para faltas no graves

a) Objetivo del procedimiento:

Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas no graves cometidas por personas servidoras públicas en funciones o por ex servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Auditoría Superior del Estado, en los términos de su reglamento interior, contará además con un Órgano Interno de Control, que tendrá facultades para prevenir e investigar actos u omisiones que, en el ámbito de su competencia pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como para sancionar aquéllas distintas de las que tiene competencia el Tribunal de Justicia Administrativa.

c) Descripción del procedimiento:

Con la recepción de algún documento ya sea denuncia, informe del Área Auditora o autoridad competente, o bien de forma oficiosa. Se emite acuerdo de inicio, en donde se asigna número de investigación, y se acuerda de recibido el correspondiente documento, así como el contenido de este y las pruebas que en su caso se hayan presentado; además del inicio de las diligencias de investigación.

Se realizan diversas diligencias o requerimientos a efecto de contar con los elementos necesarios para determinar:

- La existencia de faltas administrativas, para ello se emite Acuerdo de cierre de investigación, existencia y calificación de la falta.
- La inexistencia de faltas administrativas, para ello se emite Acuerdo de archivo y conclusión.

Por lo que, de determinarse la existencia de faltas administrativas se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) solicitando en su caso la aplicación de medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora.

Se da recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y se debe pronunciar sobre su admisión dentro de los 3 días siguientes, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el mismo.

En el acuerdo de admisión se citará a las partes al desahogo de la audiencia inicial, dentro de un plazo no menor de 10 días ni mayor de 15, requiriéndose al presunto/a para que informe con al menos 3 días de anticipación, si es su deseo que se le asigne un defensor de oficio.

Una vez desahogada la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora procederá a la preparación y/o admisión de pruebas dentro de un plazo de 15 días; una vez cumplido este término, se declara la apertura de alegatos otorgando un plazo de 5 días a las partes para su presentación; una vez cumplido el término, se declara el cierre de alegatos y se turna el expediente para su resolución.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Responsabilidad Administrativa para faltas no graves.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar la comisión de faltas no graves por parte los servidores públicos en funciones o bien ex servidores de la ASEN.
ALCANCE	Presunto/a responsable, Terceros llamados al procedimiento.
ÁREA RESPONSABLE	Órgano Interno de Control

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridad Investigadora	Recibir documento de denuncia o informe del área auditora o autoridad competente; previa revisión de la competencia que tiene el OIC para dar trámite, por lo que dichos documentos deberán contener una serie de datos o indicios de una presunta falta administrativa cometida por persona servidora o ex servidora pública de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit. También se puede actuar de manera oficiosa, al obtener conocimiento de una conducta de manera indirecta, ya sea de alguna vista u oficio recibido en el área.	Escrito de Denuncia/ Informe de Auditoría/ Oficio (vistas u oficios)
2	Autoridad Investigadora	Revisar el contenido del documento recibido, a fin de advertir que este contenga los datos o indicios que aporten elementos, que permitan: • Identificar a la persona presunta responsable de la comisión de faltas administrativas. • Identificar las probables faltas administrativas que se imputen, para ello es necesario que puedan advertirse las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se dieron los hechos.	Escrito de Denuncia/ Informe de Auditoría/ Oficio (vistas u oficios)
3	Autoridad Investigadora	Realizar acuerdo de radicación e inicio de investigación en donde se asigna número de investigación, y se acuerda de recibido el correspondiente documento, así como el contenido de este y las pruebas que en su caso se hayan presentado; a su vez, se ordena la realización de diligencias y requerimientos necesarios para allegarse a la verdad de los hechos, entre lo que se ordena, de no haberse aportado los elementos anteriormente descritos,	Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación

		requerir al denunciante si este fuera identificable para que los aporte.	
4	Autoridad Investigadora	**Se abre expediente e inician diligencias:** • Acuerdos de Trámite: con ellos se ordenan las diferentes diligencias; así mismo a través de ellos se deja constancia, entre otras cosas de las contestaciones y demás documentación que se recibe. • Oficios: mediante los cuales se requiere para diversas diligencias o se solicita información o documentación; así como mediante los cuales pueden realizarse notificaciones o citaciones; estos serán girados a quienes correspondan. • Actas: a través de estas se deja constancia de diferentes hechos, por lo que respecto a las actas estas podrán ser de comparecencias, entrevistas, verificaciones, inspecciones y circunstanciadas. • Razones, Citatorios o Notificaciones: realizados por el área de notificaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. **Se distribuyen los documentos de la siguiente manera:** • Oficio: un original a quien vaya dirigido; cuando se reciba con sello o firma otro original o copia se agregará al expediente, en caso de no recibirse de esta forma se agregará la respectiva notificación o comprobante, ya sea una impresión del correo con el que se haya remitido y acusado de recibido; y una copia para archivo de la unidad o para quien se señale copia. • Actas: un original se agrega al expediente; otro original o copia se agrega al archivo de la unidad; y se entrega copia en caso de ser solicitada por las partes que intervienen en ellas. • Razones, citatorios o notificaciones: en su caso un original se anexa al expediente, y cuando haya citatorios y notificaciones según se proceda también se deja un original con quien en su caso corresponda.	
5	Autoridad Investigadora	Analizar y revisar las diligencias que integran el Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa
6	Autoridad Investigadora	**Conclusión de las diligencias de investigación y determinación según corresponda de:** • La existencia de faltas administrativas; para ello se emite acuerdo de cierre de investigación, existencia y calificación de la falta; mismo en el que dicha falta se califica como no grave. Así mismo, en los casos en que el denunciante sea identificable, se ordenará se le notifique la calificación de la falta; en virtud de que si lo desea la impugne mediante recurso de inconformidad en	

		un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación. Dicha notificación, se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación y contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa. • La inexistencia de faltas administrativas; para ello se emite acuerdo de archivo y conclusión, mismo que podrá dictarse cuando no se hayan aportado por el denunciante, elementos que permitan identificar a la persona presunta responsable, así como a las circunstancias de modo, tiempo y lugar materia de faltas administrativas. Sin perjuicio de que en caso de contar con nuevos indicios o pruebas y no habiendo prescrito la facultad para sancionar pueda abrirse nuevamente la investigación.	Acuerdo de Cierre de Investigación, Existencia y Calificación de Faltas Administrativas o Acuerdo de Conclusión y Archivo
7	Autoridad Investigadora	De haberse presentado recurso de inconformidad por parte del denunciante, se correrá traslado a la Sala Especializada dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación, adjuntándose el expediente integrado, así como, un informe en el que se justifique la calificación impugnada.	Oficio (Informe Justificado)
8	Autoridad Investigadora	En caso de que no se impugne, o bien una vez resuelto el recurso de inconformidad, se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), calificando la falta como no grave; solicitando a la Autoridad Substanciadora en su caso la aplicación de medidas cautelares.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
9	Autoridad Investigadora	Remitir a la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su substanciación; adjuntándose, constancias originales del Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como para traslado, una copia certificada de dicho expediente y un ejemplar autógrafo del IPRA. Cuando se realicen certificaciones, estas serán digitales por lo que las mismas se entregarán mediante un disco CD-ROM.	Oficio
10	Autoridad Substanciadora	Se pronunciará sobre su admisión, dentro de los 3 días siguientes, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.	Acuerdo de admisión, prevención o de desechamiento

11	Autoridad Investigadora	En caso de prevención por parte de la Autoridad Substanciadora, se emitirá contestación atendiéndose o pronunciándose al respecto dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación.	Oficio (Contestación de Atención a Prevención)
12	Autoridad Substanciadora	Emplazará al presunto/a responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, corriendo traslado del acuerdo de admisión señalando día, lugar y hora de la audiencia, entre el emplazamiento y la audiencia deberá mediar un plazo no menor a 10 días ni mayor de 15. Se requiere al presunto/a para que informe con al menos 3 días de anticipación, si es su deseo que se le asigne un defensor de oficio; así como de las copias certificadas o un original del IPRA y una certificación en CD-ROM (remitido por la Autoridad Investigadora) que contendrá el expediente de investigación.	CD-ROM certificado, Acuerdo de Admisión e IPRA; Cédula de notificación.
13	Autoridad Substanciadora	Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación al día de la audiencia.	Oficio y/o cédula de notificación
14	Autoridad Substanciadora	Desahogo de audiencia. El presunto/a responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.	Acta de Audiencia
15	Autoridad Substanciadora	Declaración de cierre de la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.	Acta de audiencia
16	Autoridad Substanciadora	Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Acuerdo de admisión de pruebas
17	Autoridad Substanciadora	Se declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes (concluido el desahogo de la totalidad de las pruebas y si no existieran diligencias pendientes).	Acuerdo de apertura de alegatos y Oficio y/o cédula de notificación
18	Autoridad Investigadora	Escrito de alegatos se presenta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la apertura de alegatos, mediante el cual, en su caso, se atiende a las manifestaciones realizadas por la persona presunta responsable y se continúa argumentando a fin de acreditar la existencia de una falta administrativa.	Oficio (Alegatos)

19	Autoridad Resolutora Autoridad Substanciadora	Cierre de instrucción y citación de las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.	Resolución
20	Autoridad Resolutora Autoridad Substanciadora	Notificación de la resolución al presunto responsable, denunciante, jefe inmediato o titular de la dependencia o entidad para su ejecución.	Cédula de Notificación
21	Autoridad Resolutora Autoridad Substanciadora	Se emite oficio mediante el cual se le notifica a la Autoridad Investigadora la resolución emitida.	Oficio
22	Autoridad Resolutora Autoridad Substanciadora	Transcurrido los 15 días para que se cumpla la ejecutoría, se emite el Acuerdo de Archivo y Ejecutoria.	Acuerdo Archivo y Ejecutoria
23	Autoridad Resolutora Autoridad Substanciadora	Notificar el Acuerdo de Archivo y Ejecutoria al ex o servidor público, asimismo a la Autoridad Investigadora por medio de un oficio.	Cédula de Notificación/Oficio
24	Autoridad Investigadora	Cuando se haya notificado el Acuerdo de Archivo y Ejecutoria, se ordenará el archivo de las constancias que obren en la Unidad Investigadora.	Acuerdo de Archivo
25	Autoridad Resolutora Autoridad Substanciadora	Emitir un oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, para que registre la sanción impuesta.	Oficio
26	Autoridad Resolutora Titular del OIC	En caso de que el sancionado recurra la resolución, la autoridad encargada de resolver, emite el acuerdo de admisión, en el cual tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.	Acuerdo de Admisión
27	Autoridad Resolutora Titular del OIC	Notificación del acuerdo de admisión al recurrente, y por medio de oficio a la Autoridad Investigadora.	Cédula de notificación / Oficio

28	Autoridad Resolutora Titular del OIC	Dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes	Resolución
29	Autoridad Resolutora Titular del OIC	Notificación de la resolución al recurrente en un plazo no mayor de setenta y dos horas, y por medio de oficio a la Autoridad Investigadora.	Cédula de Notificación.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para responsabilidad administrativa para faltas no graves.

ÁREA: Órgano Interno de Control	**DEPARTAMENTO:** Órgano Interno de Control

AUTORIDAD INVESTIGADORA	**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**	**AUTORIDAD RESOLUTORA**

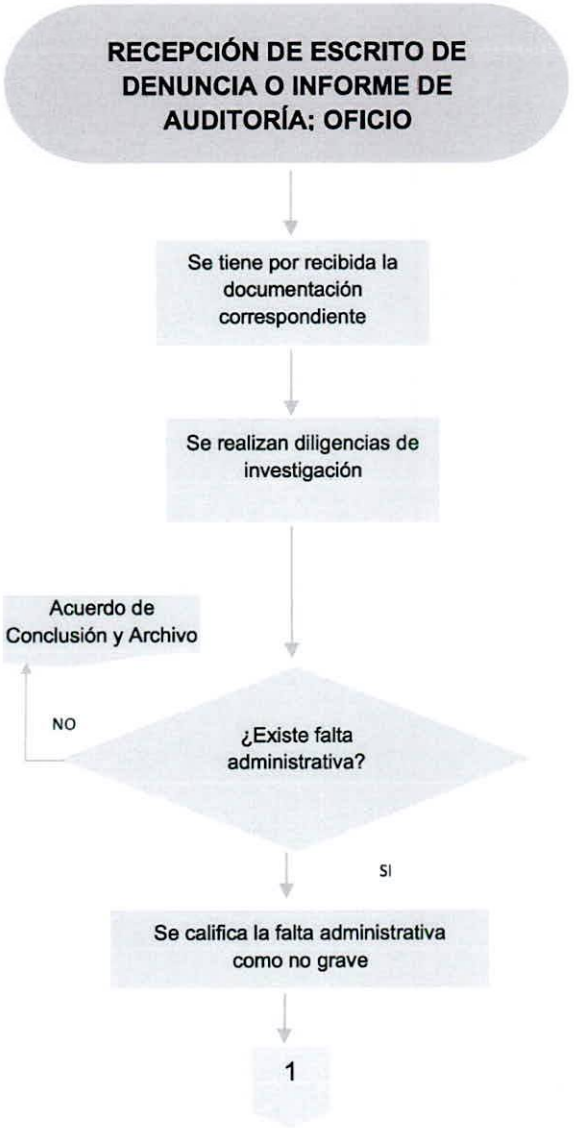


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para responsabilidad administrativa para faltas no graves.

ÁREA: Órgano Interno de Control | **DEPARTAMENTO:** Órgano Interno de Control

AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA

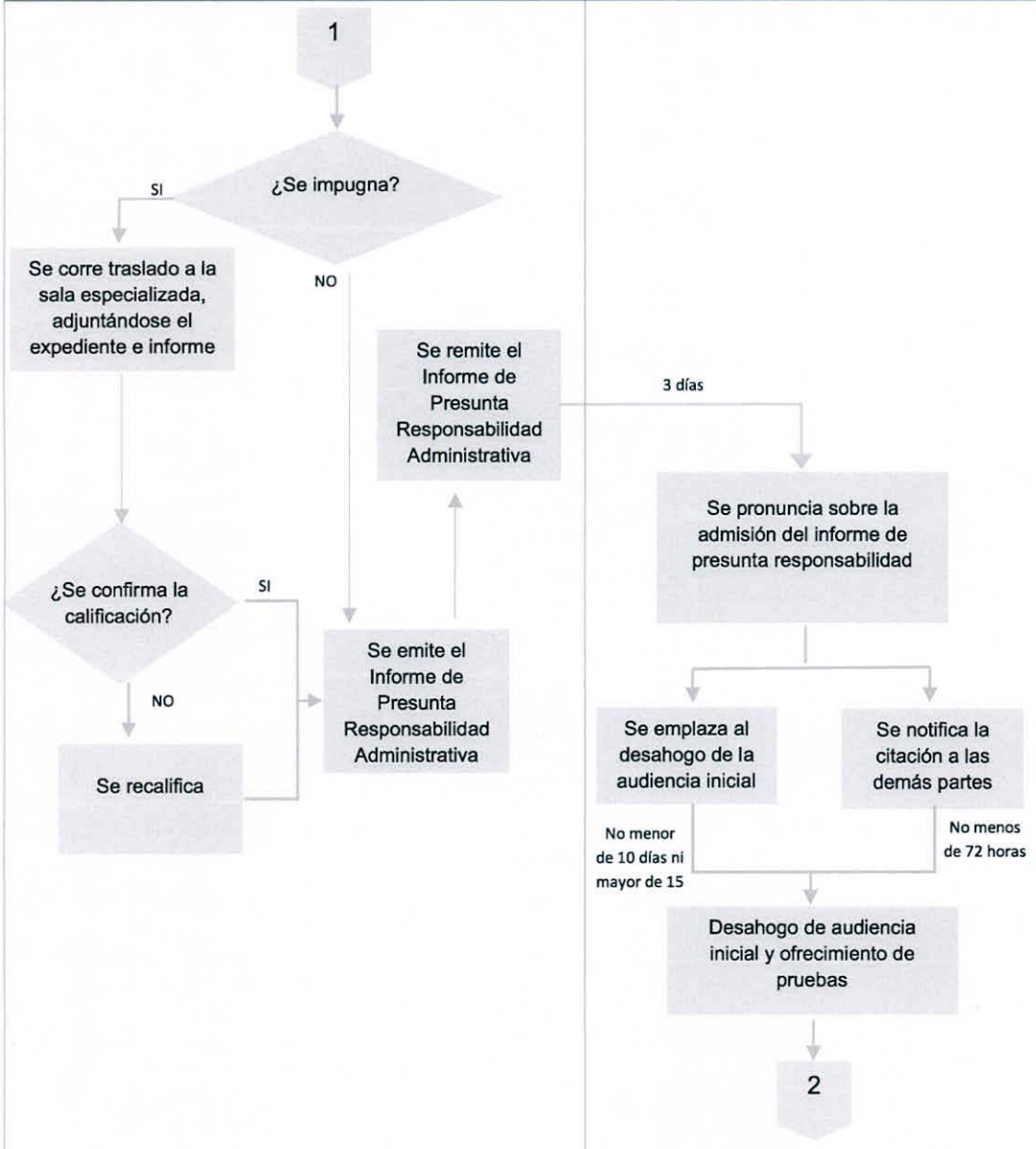


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para responsabilidad administrativa para faltas no graves.

ÁREA: Órgano Interno de Control | **DEPARTAMENTO:** Órgano Interno de Control

AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA
	2	
	Cierre de audiencia	
	Admisión y/o preparación y de medios de prueba	
	Periodo de 5 días para la presentación de alegatos; acuerdo de cierre de alegatos y se turna a resolución.	Cierre de instrucción y citación para oír resolución
		Notificación de resolución
		3 días
		Se pronuncia sobre la admisión del recurso de revocación y sobre las pruebas.
		30 días
		Emite resolución del recurso de revocación
		72 horas
		NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

2. Procedimiento de administrativo para faltas graves

d) Objetivo del procedimiento:
Determinar la comisión de faltas graves por parte de los servidores públicos en funciones o bien ex servidores de la ASEN.

e) Normas de operación del procedimiento:
La Auditoría Superior del Estado, en los términos de su reglamento interior, contará además con un Órgano Interno de Control, que tendrá facultades para prevenir e investigar actos y omisiones que, en el ámbito de su competencia pudieran constituir responsabilidades administrativas. Así como, para dar trámite a los procedimientos hasta su audiencia inicial para su posterior remisión al Tribunal de Justicia Administrativa.

f) Descripción del procedimiento:
Con la recepción de algún documento ya sea denuncia, informe del área auditora o autoridad competente, o bien de forma oficiosa. Se emite acuerdo de inicio, en donde se asigna número de investigación, y se acuerda de recibido el correspondiente documento, así como el contenido de este y las pruebas que en su caso se hayan presentado; además del inicio de las diligencias de investigación.

Y se realizan diversas diligencias o requerimientos a efecto de contar con los elementos necesarios para determinar:

- La existencia de faltas administrativas, para ello se emite Acuerdo de cierre de investigación, existencia y calificación de la falta.
- La inexistencia de faltas administrativas, para ello se emite Acuerdo de archivo y conclusión.
- Por lo que, de determinarse la existencia de faltas administrativas se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) solicitando en su caso la aplicación de medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora.

Se da recepción el informe de presunta responsabilidad administrativa y se debe pronunciar sobre su admisión, dentro de los 3 días siguientes, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.

En el acuerdo de admisión se citará a las partes al desahogo de la audiencia inicial, dentro de un plazo no menor de 10 días ni mayor de 15, requiriéndosele al presunto/a para que informe con al menos 3 días de anticipación, si es su deseo que se le asigne un defensor de oficio.

Realizar Declaración al cierre de la audiencia inicial.

Remisión del expediente de presunta responsabilidad al Tribunal de Justicia Administrativa.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Responsabilidad Administrativa para Faltas Graves
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar la comisión de faltas graves por parte de los servidores públicos en funciones o bien ex servidores de la ASEN.
ALCANCE	Presunto responsable, Terceros llamados al procedimiento.
ÁREA RESPONSABLE	Órgano Interno de Control

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridad Investigadora	Recibir documento de denuncia o informe del área auditora o autoridad competente; previa revisión de la competencia que tiene el OIC para dar trámite, por lo que dichos documentos deberán contener una serie de datos o indicios de una presunta falta administrativa cometida por persona servidora o ex servidora pública de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit. También se puede actuar de manera oficiosa, al obtener conocimiento de una conducta de manera indirecta, ya sea de alguna vista u oficio recibido en el área.	Escrito de Denuncia/ Informe de Auditoría/ Oficio (vistas u oficios)
2	Autoridad Investigadora	Revisar el contenido del documento recibido, a fin de advertir que este contenga los datos o indicios que aporten elementos, que permitan: • Identificar a la persona presunta responsable de la comisión de faltas administrativas. • Identificar las probables faltas administrativas que se imputen, para ello es necesario que puedan advertirse las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se dieron los hechos.	Escrito de Denuncia/ Informe de Auditoría/ Oficio (vistas u oficios)
3	Autoridad Investigadora	Realizar acuerdo de radicación e inicio de investigación donde se asigna número de investigación, y se acuerda de recibido el correspondiente documento, así como el contenido de este y las pruebas que en su caso se hayan presentado; a su vez, se ordena la realización de diligencias y requerimientos necesarios para allegarse a la verdad de los hechos, entre lo que se ordena, de no haberse aportado los elementos anteriormente descritos, requerir al denunciante si este fuera identificable para que los aporte.	Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación

4	Autoridad Investigadora	**Se abre expediente e inician diligencias:** • Acuerdos de Trámite: con ellos se ordenan las diferentes diligencias; así mismo a través de ellos se deja constancia, entre otras cosas de las contestaciones y demás documentación que se recibe. • Oficios: mediante los cuales se requiere para diversas diligencias o se solicita información o documentación; así como mediante los cuales pueden realizarse notificaciones o citaciones; estos serán girados a quienes correspondan. • Actas: a través de estas se deja constancia de diferentes hechos, por lo que respecto a las actas estas podrán ser de comparecencias, entrevistas, verificaciones, inspecciones y circunstanciadas. • Razones, Citatorios o Notificaciones: realizados por el área de notificaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. **Se distribuyen los documentos de la siguiente manera:** • Oficio: un original a quien vaya dirigido; cuando se reciba con sello o firma otro original o copia se agregará al expediente, en caso de no recibirse de esta forma se agregará la respectiva notificación o comprobante, ya sea una impresión del correo con el que se haya remitido y acusado de recibido; y una copia para archivo de la unidad o para quien se señale copia. • Actas: un original se agrega al expediente; otro original o copia se agrega al archivo de la unidad; y se entrega copia en caso de ser solicitada por las partes que intervienen en ellas. • Razones, citatorios o notificaciones: en su caso un original se anexa al expediente, y cuando haya citatorios y notificaciones según se proceda también se deja un original con quien en su caso corresponda.	Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa: Oficios (Requerimientos, solicitudes o notificaciones) / Acuerdos de Trámite/ Actas/ Razones, Citatorios o Notificaciones
5	Autoridad Investigadora	Analizar y revisar de las diligencias que integran el Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad
6	Autoridad Investigadora	**Conclusión de las diligencias de investigación y determinación según corresponda de:** • La existencia de faltas administrativas; para ello se emite acuerdo de cierre de investigación, existencia y calificación de la falta, mismo en el que dicha falta se califica como grave.	Acuerdo de Cierre de Investigación, Existencia y Calificación de Faltas Administrativas o

		• La inexistencia de faltas administrativas; para ello se emite acuerdo de archivo y conclusión, mismo que podrá dictarse cuando no se hayan aportado por el denunciante, elementos que permitan identificar a la persona presunta responsable, así como a las circunstancias de modo, tiempo y lugar materia de faltas administrativas. Sin perjuicio de que en caso de contar con nuevos indicios o pruebas y no habiendo prescrito la facultad para sancionar pueda abrirse nuevamente la investigación.	Acuerdo de Conclusión y Archivo
7	Autoridad Investigadora	Se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), calificando la falta como grave; solicitando a la Autoridad Substanciadora en su caso la aplicación de medidas cautelares.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
8	Autoridad Investigadora	Se remite a la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su substanciación; adjuntándose, constancias originales del Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como para traslado, una copia certificada de dicho expediente y un ejemplar autógrafo del IPRA. Cuando se realicen certificaciones, estas serán digitales por lo que las mismas se entregarán mediante un disco CD-ROM.	Oficio
9	Autoridad Substanciadora	Se pronunciará sobre su admisión, dentro de los 3 días siguientes, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.	Acuerdo de admisión, prevención o de desechamiento
10	Autoridad Investigadora	En caso de prevención por parte de la Autoridad Substanciadora, se emitirá contestación atendiéndose o pronunciándose al respecto dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación.	Oficio (Contestación de Atención a Prevención)
11	Autoridad Substanciadora	Emplazará al presunto/a responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, corriendo traslado del acuerdo de admisión señalando día, lugar y hora de la audiencia, entre el emplazamiento y la audiencia deberá mediar un plazo no menor a 10 días ni mayor de 15. Se requiere al presunto/a para que informe con al menos 3 días de anticipación, si es su deseo que se le asigne un defensor de oficio; así como de las copias certificadas o un original del IPRA y una certificación en CD-ROM (remitido por la Autoridad Investigadora) que contendrá el expediente de investigación.	CD-ROM certificado, Acuerdo de Admisión e IPRA; Cédula de notificación.

12	Autoridad Substanciadora	Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación al día de la audiencia.	Oficio y/o cédula de notificación
13	Autoridad Substanciadora	Desahogo de audiencia. El presunto/a responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.	Acta de Audiencia
14	Autoridad Substanciadora	Remitir dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envió.	Oficio y/o cédula de notificación
15	Autoridad Investigadora	Cuando el Tribunal declara abierto el periodo de alegatos, se presenta escrito de alegatos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, mediante el cual, en su caso, se atiende a las manifestaciones realizadas por la persona presunta responsable y se continúa argumentando a fin de acreditar la existencia de una falta administrativa.	Oficio (Alegatos)
16	Autoridad Investigadora	Cuando se haya notificado que la respectiva sentencia causó ejecutoria, se ordenará el archivo de las constancias que obren en la unidad investigadora.	Acuerdo de Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para responsabilidad administrativa para faltas graves.

ÁREA: Órgano Interno de Control | **DEPARTAMENTO:** Órgano Interno de Control

AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

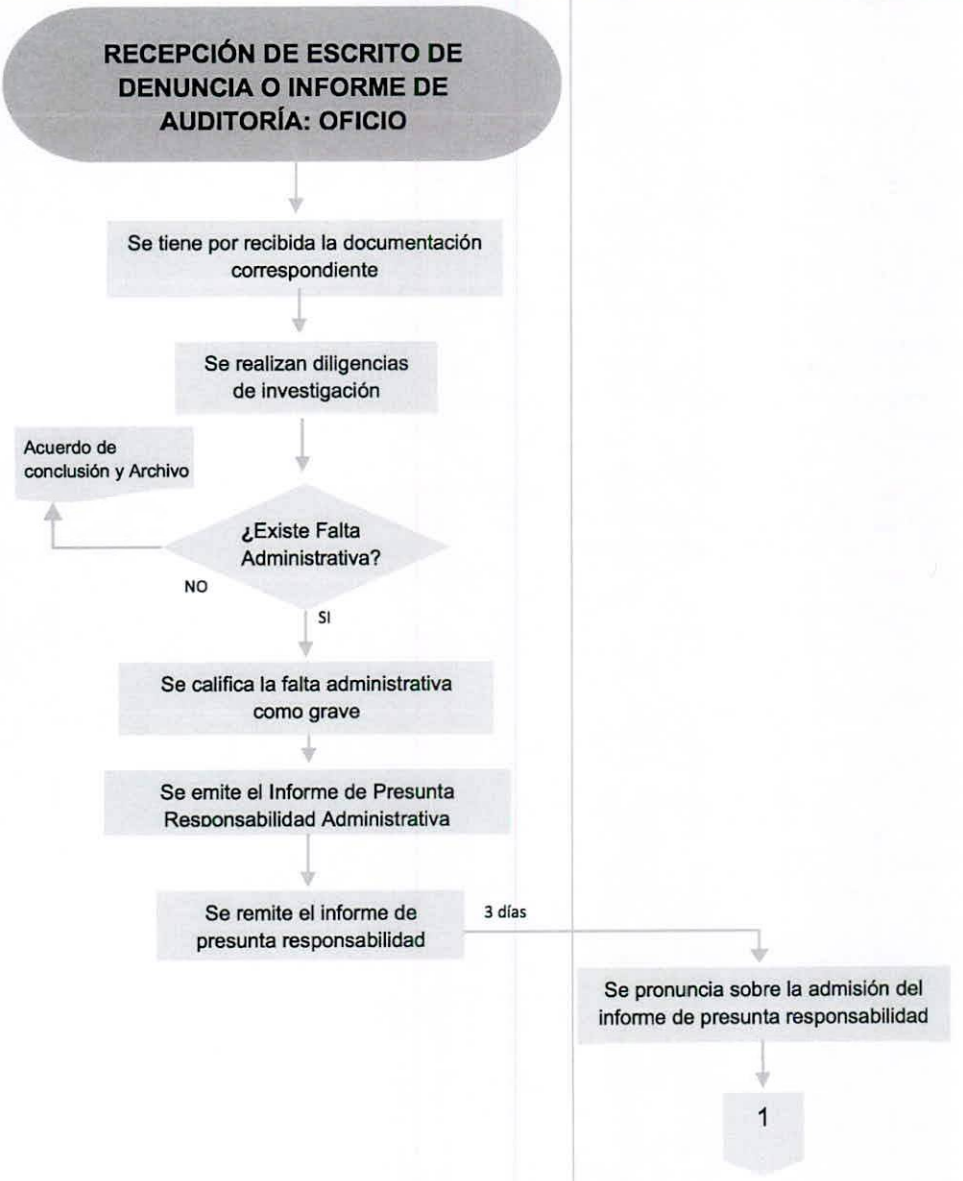


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para responsabilidad administrativa para faltas graves.

ÁREA: Órgano Interno de Control | **DEPARTAMENTO:** Órgano Interno de Control

AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
	1 Se emplaza para el desahogo de la audiencia inicial Se cita a las demás partes Audiencia y ofrecimiento de pruebas Cierre de audiencia Remitir al tribunal los autos originales del expediente Se deberá de notificar a las partes de que el expediente será remitido al tribunal	**CONTINUARÁ CON EL PROCEDIMIENTO, HARÁ PREVENCIONES Y RESOLVERÁ**

3. Auditoría Interna

d) Objetivo del procedimiento:

Realizar auditorías internas con el objetivo de prevenir, corregir e investigar, actos u omisiones que, en el ámbito de su competencia pudieran constituir responsabilidades administrativas.

e) Normas de operación del procedimiento:

La Unidad de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, tiene como atribución llevar a cabo las auditorías y verificaciones aprobadas y encomendadas por la persona Titular, establecidas en el programa anual de auditorías.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

f) Descripción del procedimiento:

Proponer el Programa Anual de Auditoría (PAA), revisar la información y cumplimiento; y si fuera el caso, formular las observaciones correspondientes, con el debido soporte documental. Elaborar el Proyecto de Informe Individual Preliminar y elaborar el Proyecto Informe Individual Definitivo.

En el presente apartado se desarrollan las etapas de las actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna dentro de cada uno de los procedimientos de Auditoría, así como sus atributos. Incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Auditoría Interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar las auditorías internas que tiene por objetivo realizar el proceso sistemático, independiente y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación, objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normativa con que se han administrado los recursos que le fueron suministrados.
ALCANCE	En el presente apartado se desarrollan las etapas de las actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna dentro de cada uno de los procedimientos de Auditoría, así como sus atributos. Incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado
ÁREA RESPONSABLE	Órgano Interno de Control

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular del OIC	Elaborar en el mes de noviembre una lista de verificación de las auditorías o revisiones de control a realizar en el ejercicio siguiente, con la finalidad de evitar que se revisen los mismos programas, proyectos, áreas, materias, rubros o procesos, así como atender los acuerdos mediante los que se instruya a la Auditoría Interna la ejecución de una auditoría o revisión.	Lista de verificación
2	Titular del OIC	Realizar el Programa Anual de Auditorías (PAA).	PAA
3	Titular del OIC	Presentar al Auditor Superior para revisión y/o aprobación el PAA.	Oficio
4	Titular del OIC	Realizar la planeación de auditoría, por lo que deberá de poner la siguiente nomenclatura ASEN/OIC/AI-01/20XX (Dependiendo el ejercicio fiscal en el que se encuentre), En la cual se deberán de considerar los siguientes aspectos: Área auditada: Periodo: Programa a auditar: I. Número de Auditoría	Planeación de Auditoría

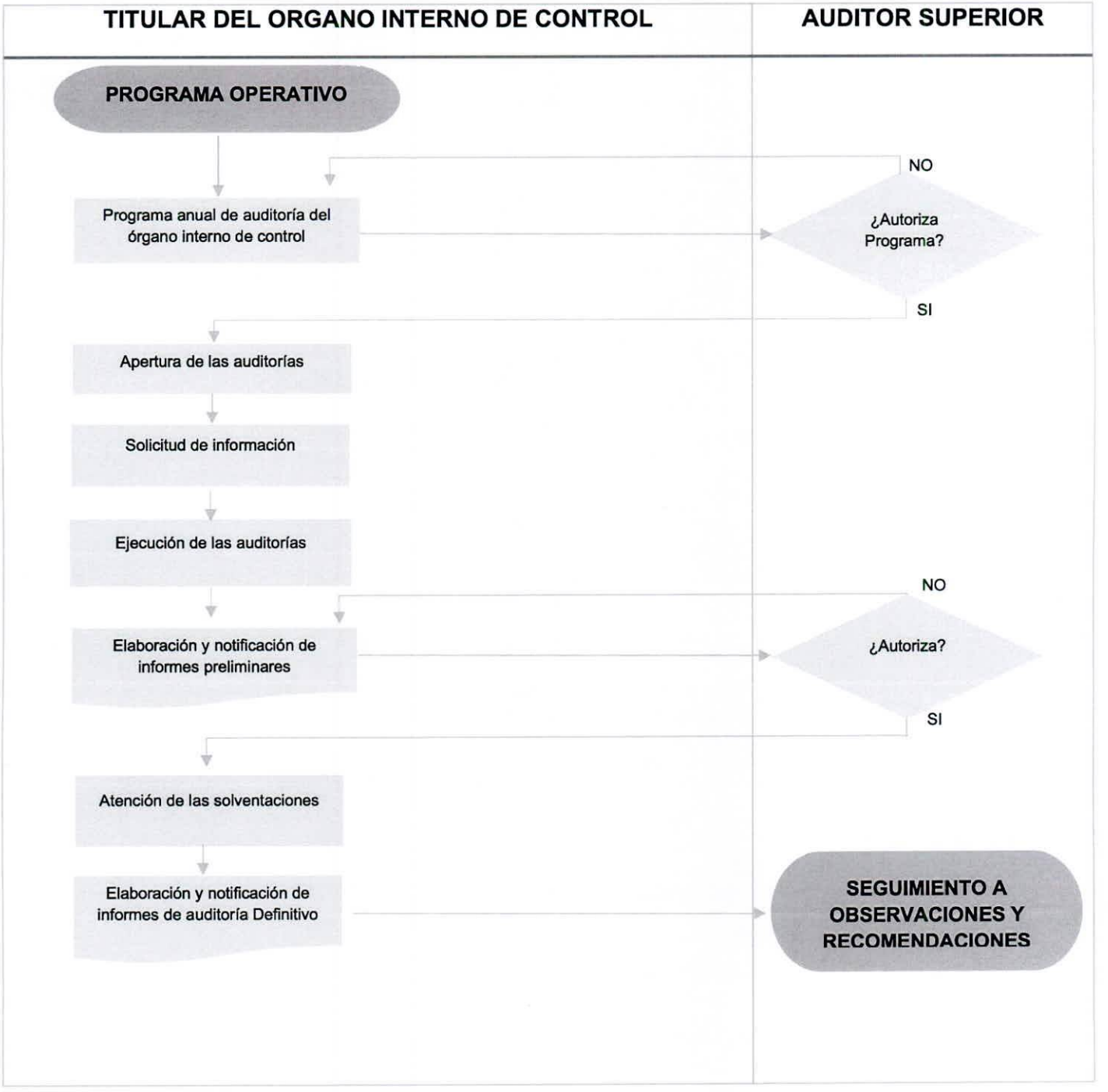
		II. Antecedentes III. Objetivos • Objetivo General • Objetivos Específicos IV. Alcance V. Procedimientos de Auditoría aplicados VI. Programa de trabajo	
5	Titular del OIC	Elaborar la orden de auditoría y la solicitud de información, para que en un plazo no mayor de 5 días hábiles el área auditada de atención a la petición, y la turne al Órgano Interno de Control para su validación, e instruya su envío a la(s) área(s) auditada(s) para que se formalice la auditoría con el acta de inicio.	Orden de auditoría
6	Titular del OIC	Recibir los documentos del área auditada. Iniciar la auditoría aplicando los procedimientos y técnicas apropiados que le apoyen para dar cumplimiento a los objetivos planteados.	
7	Titular del OIC	Durante la ejecución de la auditoría, en caso de que los requerimientos de información hayan sido atendidos de manera parcial o incompleta, se remitirán alcances al área auditada precisando la información faltante.	Papeles de trabajo / Oficios
8	Titular del OIC	Revisar la información y cumplimiento; y si fuera el caso, formular las observaciones correspondientes, con el debido soporte documental.	Papeles de trabajo
9	Titular del OIC	Elaborar y presentar la(s) cédula(s) de observación(es) para realizar el informe.	Cédulas de observaciones
10	Titular del OIC	Elaborar el Acta circunstanciada en presencia del auditor, el área auditada y la Titular del OIC, en el cual se consta que se le hizo conocimiento de las cédulas de observaciones.	Acta circunstanciada
11	Titular del OIC	En caso de que el área auditada se niegue a firmar las cédulas de observaciones preliminares, se levantará un acta de cierre de auditoría, en la que se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del área auditada y del personal auditora, anexando las cédulas de observaciones preliminares.	Acta circunstanciada
12	Titular del OIC	Elaborar el Proyecto de Informe Preliminar de Auditoría. En la cual se deberán de considerar los siguientes aspectos: I. Título de la Auditoría II. Antecedentes III. Fundamento legal IV. Criterios de selección V. Objetivo VI. Alcance VII. Área revisada VIII. Procedimiento de Auditoría aplicados IX. Observaciones.	Informe Preliminar / Oficio

		Realizar el oficio mediante el cual se remitirá el Informe Preliminar y en 20 días hábiles y deberá señalar que, en el transcurso de este periodo, el área auditada puede presentar por escrito aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría, así como la documentación soporte que las sustente.	
13	Titular del OIC	Recibir, analizar y valorar los documentos, argumentos o comentarios enviados por las unidades administrativas.	Oficio
14	Titular del OIC	Elaborar y someter a la autorización de la persona Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit el Proyecto del Informe Individual Definitivo (IID). En la cual se deberán de considerar los siguientes aspectos: I. Título de la Auditoría. II. Antecedentes. III. Fundamento legal. IV. Criterios de selección. V. Objetivo. VI. Alcance. VII. Área revisada. VIII. Procedimiento de Auditoría aplicados. IX. Observaciones, argumentos del área auditada y acciones promovidas. X. Resumen de las Observaciones y Recomendaciones. XI. Dictamen de la auditoría.	Oficio / Informe Definitivo
15	Titular del OIC	En caso de existir aclaraciones, se recibe la documentación soporte y se toman procedentes del IID. Elaborar oficios para devolver información o documentación, según corresponda.	Oficio
16	Titular del OIC	Notificar los IID a las unidades administrativas.	Oficio / Informe Definitivo
17	Titular del OIC	Remitir el Informe Individual Definitivo a la Autoridad Investigadora en caso de que se percate de alguna falta administrativa.	Oficio
18	Titular del OIC	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones.	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna

ÁREA: Órgano Interno de Control	**DEPARTAMENTO:** Órgano Interno de Control



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Publicación de información de Obligaciones de Transparencia Comunes.

a) Objetivo del procedimiento:

Publicar, difundir y mantener actualizada la información de Obligaciones de Transparencia Comunes, en el portal de internet Institucional y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b) Normas de operación del procedimiento:

Las Obligaciones de Transparencia Comunes corresponde a la información pública que debe estar a disposición de las personas sin que medie petición para ello. El catálogo de la información que se debe publicar en el portal de internet Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia está detallado en el artículo 33, fracciones I a la XLIX de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.

c) Descripción del procedimiento:

Actualización y carga de información en página web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de las Obligaciones de Transparencia aplicables a la Auditoría Superior, que garanticen las condiciones de accesibilidad e información a toda persona que desee ejercer el derecho de acceso a la información pública de la Auditoría Superior, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Publicación de información de Obligaciones de Transparencia Comunes.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Publicar, difundir y mantener actualizada la información de Obligaciones de Transparencia Comunes, en el portal de internet Institucional y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
ALCANCE	Secretaría Ejecutiva, Coordinación General de Planeación, Dirección General Administrativa, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia.
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

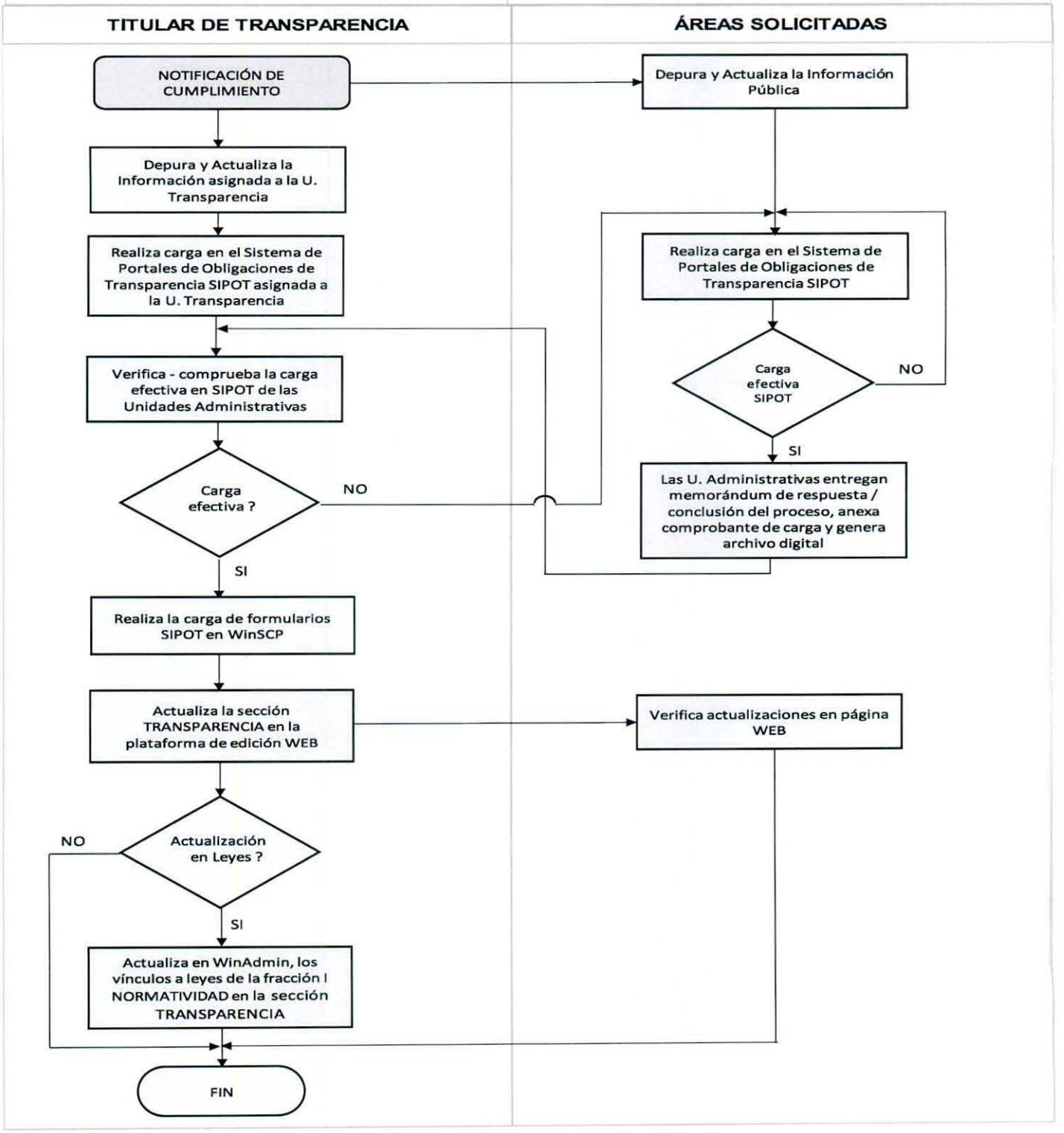
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Notificar con periodicidad trimestral el cumplimiento en tiempo y forma para la actualización, carga y depuración de información de Obligaciones de Transparencia Comunes, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia **SIPOT** de la Plataforma Nacional de Transparencia, de las fracciones del Artículo 33 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asignadas a cada **Unidad Administrativa.**	Oficio / acuse de recibo
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Depurar y Actualizar la información de Obligaciones de Transparencia Comunes de las fracciones del Artículo 33 asignadas a la Unidad de Transparencia.	Formulario
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Realizar la carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia **SIPOT** de la Plataforma Nacional de Transparencia, de los formatos con información actualizada de las fracciones del Artículo 33 asignadas a la Unidad de Transparencia.	Archivo de formulario
4	Unidades Administrativas	Depurar y Actualizar la información de Obligaciones de Transparencia Comunes de las fracciones del Artículo 33 asignadas a las **Unidades Administrativas.**	
5	Unidades Administrativas	Realizar la carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia **SIPOT** de la Plataforma Nacional de Transparencia, de los formatos con información actualizada de	Archivo de Formulario

		las fracciones del Artículo 33 asignadas a las **Unidades Administrativas.**	
6	Unidades Administrativas	Obtener los memorándums de respuesta, acuses de comprobante de proceso terminado que emite el **SIPOT**, y archivos digitales de formularios cargados (Excel).	Oficios / acuse de proceso / archivos digitales
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Verificar - comprobar la carga efectiva en **SIPOT** de las fracciones asignadas a cada Unidad Administrativa *(no examina ni valida contenido).*	
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Cargar los formularios **SIPOT** actualizados en el programa de Carga de Archivos por protocolo FTP (**WinSCP**).	Archivo
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Actualizar la sección "Transparencia - Artículo 33", del portal de internet Institucional, con los archivos digitales procesados en WinSCP, mediante la plataforma de edición WEB (**WinAdmin**).	
10	Unidades Administrativas	Verificar - comprobar la actualización en página WEB Institucional.	
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Actualizar vínculos de Leyes de la sección "Normatividad-Art.33 fracción I", partiendo de las actualizaciones notificadas por el área Jurídica.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Información de Transparencia y Acceso a la Información

ÁREA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	**DEPARTAMENTO:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.



2. Solicitudes de Acceso a la Información

a) Objetivo del procedimiento:
Gestionar toda Solicitud de Acceso a la información, desde su recepción y hasta la entrega de la respuesta a la información solicitada, apegada a las normas y lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b) Normas de operación del procedimiento:
La Unidad de Transparencia será el vínculo entre los sujetos obligados y los solicitantes, encargada de recibir, dar seguimiento y despachar las solicitudes de información pública que se presenten, de conformidad con el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:
Dar respuesta a toda Solicitud de Acceso a la Información requerida a la Auditoría Superior conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Solicitudes de Acceso a la Información.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Gestionar toda Solicitud de Acceso a la información desde su recepción y hasta la entrega de la respuesta a la información solicitada, apegada a las normas y lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
ALCANCE	Secretaría Ejecutiva, Coordinación General de Planeación, Dirección General Administrativa, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia, Auditoría Especial de Auditoría Financiera, Auditoría Especial de Auditoría de Obra, Auditoría Especial de Auditoría al Desempeño.
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

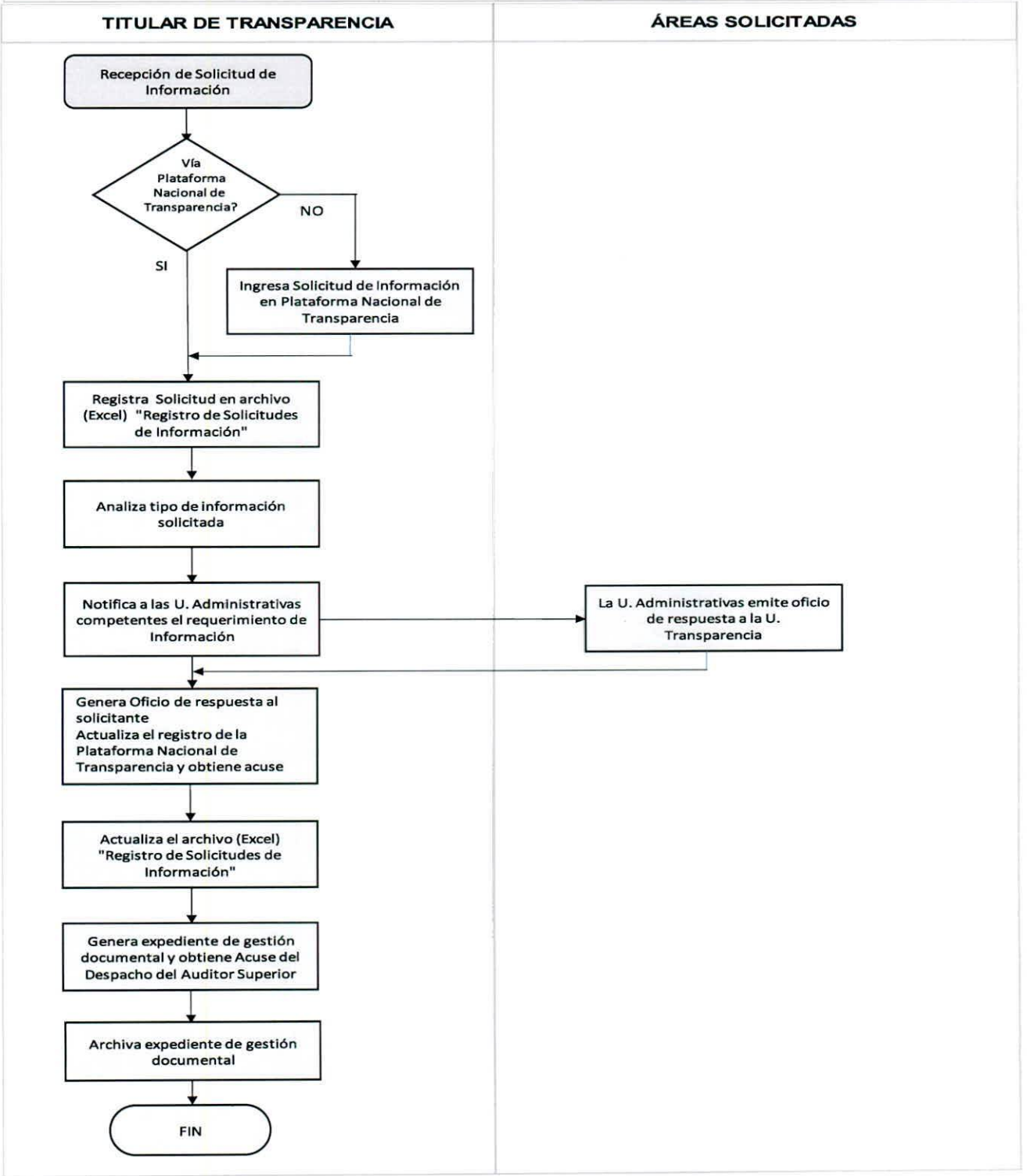
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibir la Solicitud de Acceso a la Información ingresada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera presencial, mediante escrito registra la solicitud de Información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Folio de solicitud de información
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Registrar la solicitud en el archivo (Excel) "Registro de Solicitudes de Información / BITACORA-SOLICITUDES".	Archivo Excel
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Analizar el tipo de información solicitada para orientar el proceso de gestión.	
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Notificar a las Unidades Administrativas competentes el requerimiento de información solicitado y los plazos de respuesta.	Oficio y acuse de recibo
5	Unidades Administrativas	Obtiene los memorándums de respuesta de las Unidades Administrativas.	Oficio
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Generar Oficio de respuesta al solicitante y da respuesta en la Plataforma Nacional de Transparencia, obtiene acuse electrónico PNT.	Oficio/ acuse electrónico PNT

7	Titular de la Unidad de Transparencia	Actualizar el archivo (Excel) "Registro de Solicitudes de Información / Bitácora - Solicitudes".	Archivo Excel
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Genera expediente documental por duplicado como evidencia de gestión y obtiene acuse del despacho del Auditor Superior.	Expediente
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Archiva en expediente de Solicitud de Información.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Solicitudes de acceso a la información

ÁREA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	**DEPARTAMENTO:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.



3. Informe Bimestral al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

a) Objetivo del procedimiento:

Entrega de Informe Bimestral de la Unidad de Transparencia al ITAI, que contenga datos de gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información recibidas en la ASEN.

b) Normas de operación del procedimiento:

De conformidad con el artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, el Titular de la Unidad de Transparencia debe remitir bimestralmente, dentro de los primeros diez días posteriores al vencimiento, informe que contenga los datos de Transparencia y Acceso a la Información.

c) Descripción del procedimiento:

Elaboración y Entrega de informe (gráfico - estadístico) de la gestión de Transparencia y Acceso a la información Pública en la ASEN (reporte bimestral).

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

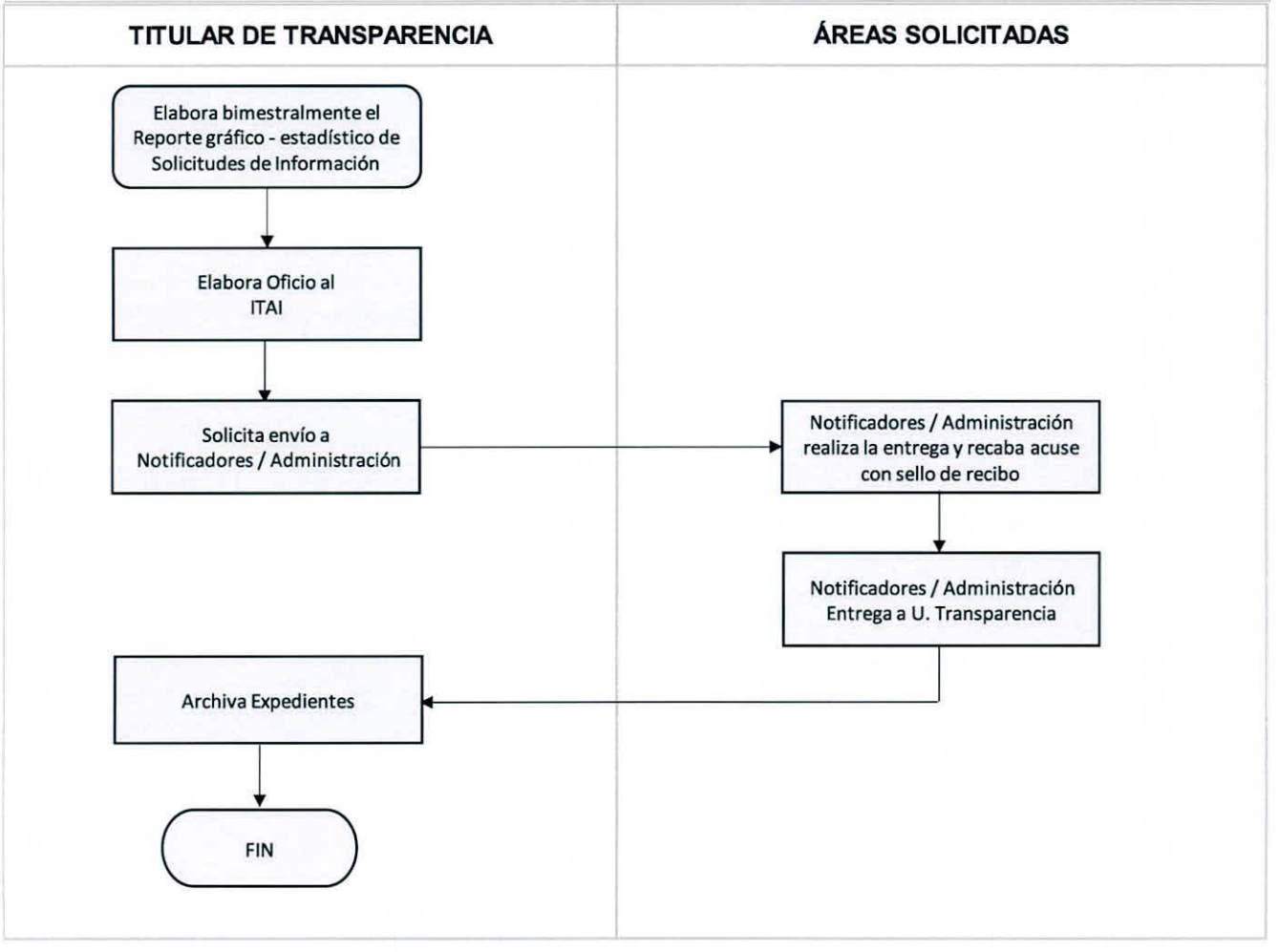
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Informes Bimestral al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI).
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de Informe Bimestral de la Unidad de Transparencia al ITAI, que contenga datos de gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información recibidas en la ASEN.
ALCANCE	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora el reporte (gráfico - estadístico) de la gestión de Transparencia y Acceso a la información Pública en la ASEN (reporte bimestral). Concentrado de Solicitudes de Acceso a la Información, Descriptivo de Solicitudes de Acceso a la Información, Descriptivo de Solicitudes Derechos ARCOP, grafico estadístico de Solicitudes y Capacitaciones. archivo "Registro de Solicitudes de Información " (Excel)	Archivo Excel
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora el Oficio de Notificación al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (INAI) del Informe Bimestral de Solicitudes de Información gestionadas en la ASEN y anexar reporte gráfico - estadístico. Original y Acuse	Oficio y acuse de recibo
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicita al área de Notificadores o Administración el envío al ITAI del Informe Bimestral.	Oficio y acuse de recibo
4	Notificadores o Administración	Realiza la entrega del Informe Bimestral y recaba acuse con sello de recibo.	Oficio y acuse de recibo
5	Notificadores o Administración	Entrega a U. Transparencia acuse con sello de recibido.	Acuse de recibo
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Archiva en expediente.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO: Informes Bimestral al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI).	
ÁREA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	**DEPARTAMENTO:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.



4. Informe Anual del Comité de Transparencia al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

a) Objetivo del procedimiento:

Entrega de Informe ANUAL del Comité de Transparencia al ITAI, referente a la información que posea de Solicitudes de Acceso a la Información Pública gestionadas en la ASEN en el año inmediato anterior.

b) Normas de operación del procedimiento:

De conformidad con el artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, el Comité de Transparencia de la ASEN, debe remitir anualmente, dentro de los primeros veinte días de cada año, la información relativa a:

1. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos.
2. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes.
3. El estado en que se encuentran las denuncias presentadas por Instituto o ante los órganos internos de control.
4. La naturaleza de la información solicitada, y
5. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables.

c) Descripción del procedimiento:

Elaboración y Entrega de informe (gráfico - estadístico) de la gestión de Solicitudes de Acceso a la información recibidas en la ASEN (reporte anual).

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Informe Anual del Comité de Transparencia al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de Informe ANUAL del Comité de Transparencia al ITAI, referente a la información que posea de Solicitudes de Acceso a la Información Pública gestionadas en la ASEN en el año inmediato anterior.
ALCANCE	Comité de Transparencia de la ASEN – ITAI.
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

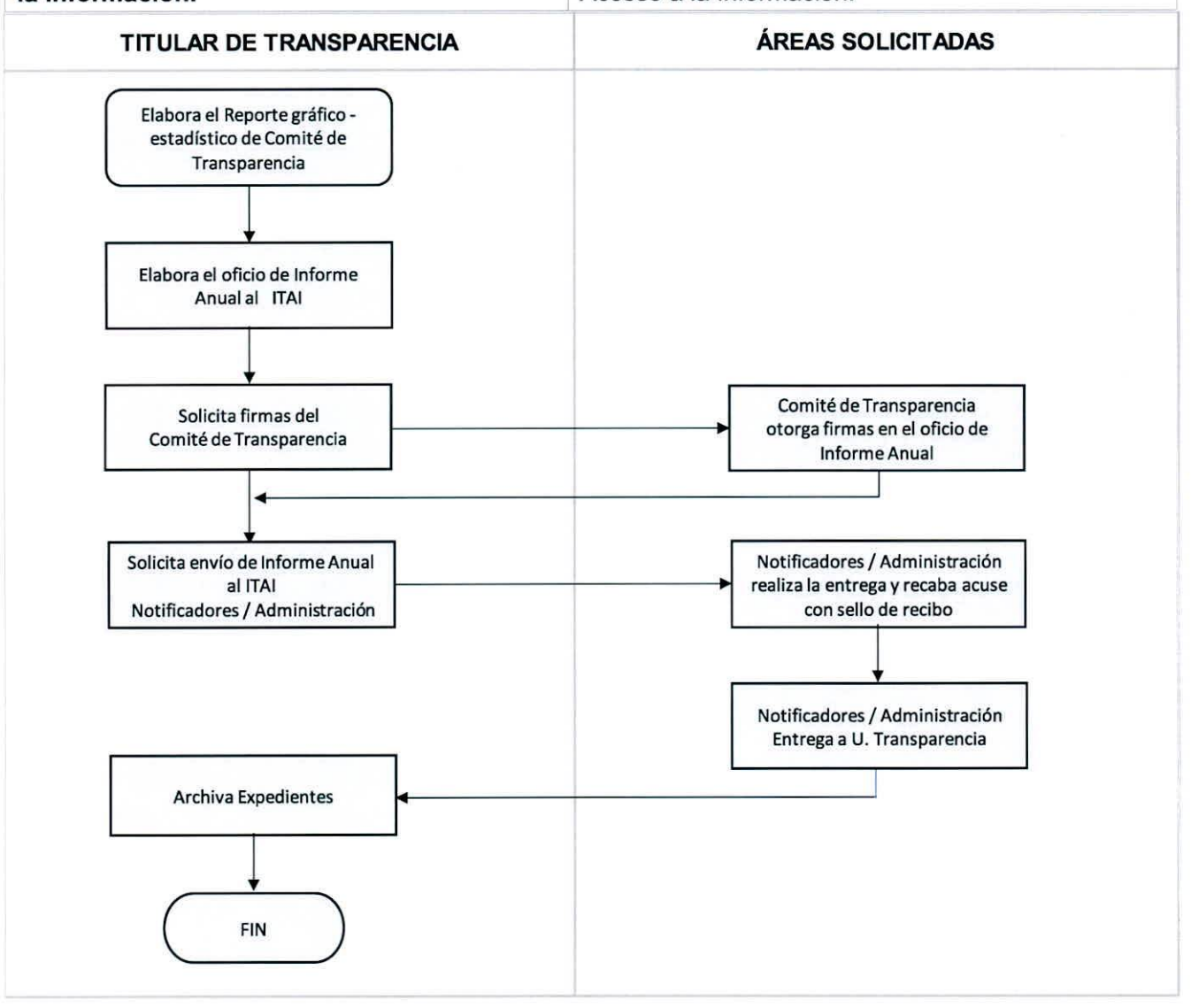
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora el reporte anual (gráfico - estadístico) de la información que posea el Comité de Transparencia de la ASEN referente a: **1.** El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos. **2.** Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes. **3.** El estado en que se encuentran las denuncias presentadas por el Instituto o ante los órganos internos de control. **4.** La naturaleza de la información solicitada, y **5.** Las dificultades observadas en el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables.	Archivo "Registro Solicitud Información " (Excel)
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora el oficio de notificación al ITAI referente a la gestión realizada en la ASEN de Solicitudes de Acceso a la Información durante el año inmediato anterior. anexar reporte gráfico - estadístico.	Oficio y duplicado de acuse
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicita firma a los Integrantes del Comité de Transparencia.	Oficio y duplicado de acuse
4	Comité de Transparencia	Otorga firma al oficio del Informe Anual	Oficio y duplicado de acuse

5	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicita al área de Notificadores o Administración el **envío al ITAI** del Informe Anual	Oficio y duplicado de acuse
6	Notificadores o Administración	Realiza la entrega del Informe Anual y recaba **acuse** con sello de recibo.	Acuse de recibo
7	Notificadores o Administración	Entrega a U. Transparencia acuse con sello de recibido.	Acuse de recibo
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivar expediente.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Informes Anual del Comité de Transparencia - ITAI

ÁREA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	**DEPARTAMENTO:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.



5. Acta de Comité de Transparencia, sesiones ordinarias y extraordinarias.

a) Objetivo del procedimiento:

Elaboración de Actas de Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.

b) Normas de operación del procedimiento:

De conformidad con el artículo 120 y 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, cada Comité de Transparencia, atendiendo a las funciones propias del sujeto obligado, establecerá los criterios para su integración y funcionamiento, sesionará cuando menos cada mes o cada que sea solicitado por los titulares de las áreas que lo requieran.

c) Descripción del procedimiento:

Elaboración de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Trasparencia

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Acta de Comité de Transparencia, sesiones ordinarias y extraordinarias.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
ALCANCE	Comité de Transparencia.
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

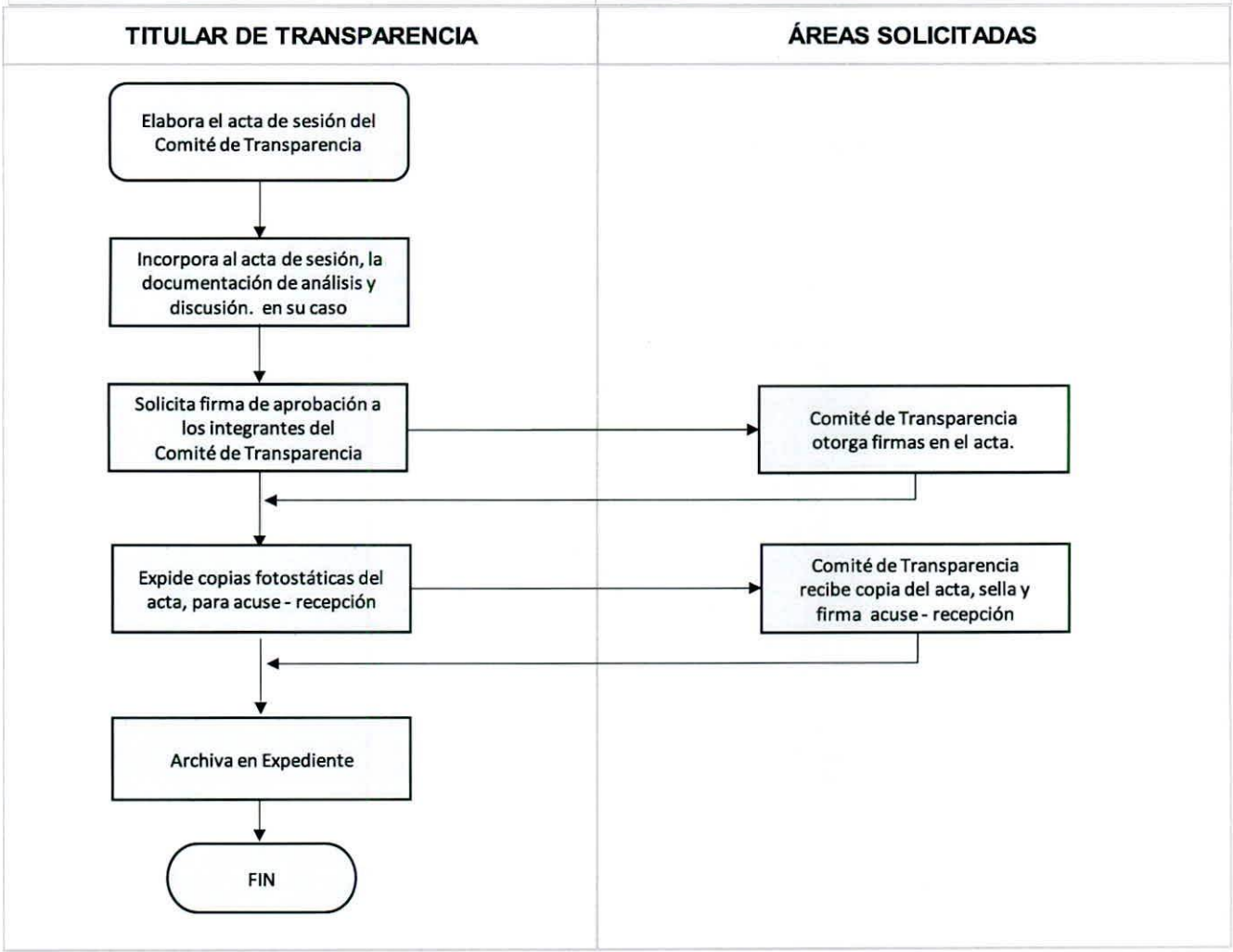
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Elaborar acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y someter a consideración de los integrantes para su aprobación.	Acta de sesión
2	Titular de la Unidad de Transparencia	En su caso, incorporar al acta sesión, la documentación complementaria que sirvió de análisis y discusión en la sesión del Comité.	Oficio y duplicado de acuse
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicita firma de aprobación a los integrantes del Comité de Transparencia.	Oficio y duplicado de acuse
4	Comité de Transparencia	Otorga firma al acta y rubrica, en su caso, la documentación que sirvió de análisis y discusión en la sesión del Comité.	Oficio y duplicado de acuse
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Expide copias fotostáticas del acta de sesión, para acuse de recibido por cada integrante del comité. (miembros con voto).	Oficio y duplicado de acuse
6	Comité de Transparencia	Recibe copia del acta, sella y firma acuse – recepción.	Oficio y dup. de acuse
7	Comité de Transparencia	Archiva en expediente	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Acta de Comité de Transparencia, sesiones ordinarias y extraordinarias.

ÁREA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	**DEPARTAMENTO:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.



6. Recurso de Revisión / Impugnación en materia de acceso a la información pública.

a) Objetivo del procedimiento:

Respuesta a Impugnación en materia de acceso a la información pública interpuesto por solicitante de Solicitud de Acceso a la Información, bajo los supuestos contenidos en el Artículo 154 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b) Normas de operación del procedimiento:

De conformidad con el artículo 153 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, se podrá interponer el recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia bajo los supuestos contenidos en el artículo 154 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Descripción del procedimiento:

Gestión de respuesta a la impugnación en materia de acceso a la información pública, notificada por el ITAI.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Recurso de Revisión / Impugnación en materia de acceso a la información pública.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Respuesta a Impugnación en materia de acceso a la información pública interpuesto por solicitante de Solicitud de Acceso a la Información, bajo los supuestos contenidos en el Artículo 154 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
ALCANCE	Unidad de Transparencia, Comité de Transparencia, Secretaría Ejecutiva, Coordinación General de Planeación, Dirección General Administrativa, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control, Auditoría Especial de Auditoría Financiera, Auditoría Especial de Auditoría de Obra, Auditoría Especial de Auditoría al Desempeño.
ÁREA RESPONSABLE	ITAI - Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	ITAI	Emite oficio de Recurso de Revisión interpuesto por solicitante ante el ITAI, en contra de la ASEN en términos del artículo 154 de la LATAIPEN.	Oficio vía correo electrónico
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe notificación y anexos del recurso de revisión vía correo electrónico (transparencia@asen.gob.mx)	
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Registra el Recurso de Revisión en el archivo (Excel) "Registro de Solicitudes de Información / Recurso de Revisión".	Archivo Excel
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica y Gestiona con el (las) Unidades Administrativas y áreas(s) competentes la respuesta al requerimiento para admisión de pruebas o alegatos en un plazo máximo de 7 días hábiles y manifestar lo que a derecho convenga.	Oficio y acuse de recibo
5	Áreas y Unidades Administrativas	Emite oficio de respuesta del requerimiento a la U. Transparencia.	Oficio
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Gestiona con el área Jurídica el proyecto de respuesta al recurso de revisión.	
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora oficio de contestación al Recurso de Revisión con la información proporcionada por las Áreas y Unidades Administrativas y estructurada con el proyecto de respuesta del área Jurídica.	Oficio y acuse de recibo

8	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicitud al área de Notificaciones o Administración, el **envío al ITAI** del oficio de contestación y acuse de recibo.	Oficio y acuse de recibo
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al ITAI por correo electrónico dirigido a secretariaejecutiva@itainayarit.org.mx. El oficio de respuesta y archivos PDF correspondientes	Correo electrónico
10	Notificadores o Administración	Realiza la entrega del oficio de contestación al Recurso de Revisión y recaba acuse con sello recibido.	Oficio / obtiene acuse de recibo
11	Notificadores o Administración	Entrega de acuse a Unidad de Transparencia.	Acuse de recibo
12	Titular de la Unidad de Transparencia	Actualizar el registro en archivo (Excel) "Registro de Solicitudes de Información / Recurso de Revisión".	Archivo Excel
13	ITAI	Resuelve Recurso de Revisión conforme al Procedimiento de Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
14	ITAI	Emite oficio notificando vía correo electrónico a transparencia@asen.gob.mx	Oficio vía correo electrónico
15	Titular de la Unidad de Transparencia	Actualiza el registro en archivo (Excel) "Registro de Solicitudes de Información / Recurso de Revisión"	Archivo Excel
16	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivar en Expedientes	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Recurso de Revisión / Impugnación en materia de acceso a la información pública.

ÁREA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

DEPARTAMENTO: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

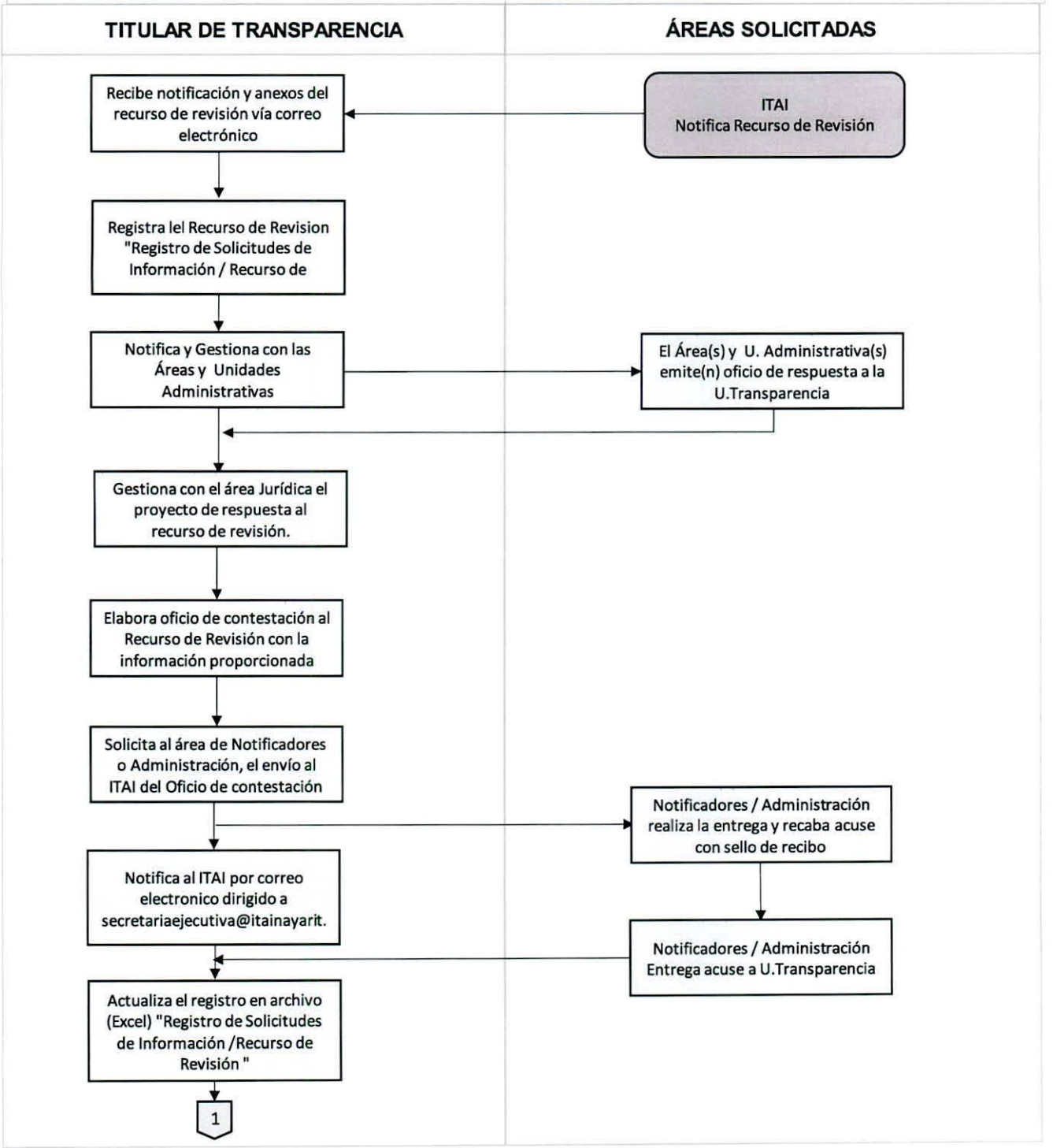


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO: Recurso de Revisión / Impugnación en materia de acceso a la información pública.	
ÁREA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	**DEPARTAMENTO:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

TITULAR DE TRANSPARENCIA	ÁREAS SOLICITADAS
	

7. Denuncia / Incumplimiento a la obligación de publicar las obligaciones de transparencia.

a) Objetivo del procedimiento:

Elaboración de informe justificado de los motivos de la Denuncia por incumplimiento a la obligación de publicar las obligaciones de Transparencia por las Unidades Administrativas de la ASEN.

b) Normas de operación del procedimiento:

De conformidad con el artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, se podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación por parte de la ASEN de las obligaciones de transparencia.

c) Descripción del procedimiento:

Gestión de respuesta a la denuncia interpuesta ante el Instituto por falta de publicación de las obligaciones de transparencia de la ASEN.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Denuncia / Incumplimiento a la obligación de publicar las obligaciones de transparencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de informe justificado de los motivos de la Denuncia por incumplimiento a la obligación de publicar las obligaciones de Transparencia por las Unidades Administrativas de la ASEN.
ALCANCE	Unidad de Transparencia, Secretaría Ejecutiva, Coordinación General de Planeación, Dirección General Administrativa, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control.
ÁREA RESPONSABLE	ITAI – Unidad de Transparencia y Acceso a la información.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	ITAI	Notifica la Denuncia interpuesta ante el ITAI, en contra de la ASEN, en términos del artículo 53 de la LATAIPEN, solicitando el Informe justificado de hechos o motivos de la Denuncia.	Acta de sesión
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe notificación de la Denuncia vía correo electrónico (transparencia@asen.gob.mx).	
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Registra la Denuncia en el archivo (Excel) "Registro de Solicitudes de Información / Denuncias".	Archivo Excel
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica a la Unidad Administrativa competente, elabore el Informe justificado de Incumplimiento de las obligaciones de transparencia motivo de la Denuncia.	Oficio y acuse
5	Unidad Administrativa	Emite informe justificado de respuesta de la Denuncia a la U. Transparencia.	Oficio
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Gestiona con el área Jurídica el proyecto de respuesta de la Denuncia.	
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora oficio de entrega de Informe justificado con la información proporcionada por la Unidad Administrativa y estructurada con el proyecto de respuesta del área Jurídica.	Oficio y acuse de recibo

8	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicita al área de Notificadores o Administración, el envío al ITAI del oficio de entrega con el Informe Justificado	Oficio y acuse de recibo
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al ITAI por correo electrónico dirigido a secretariaejecutiva@itainayarit.org.mx. El oficio de entrega de Informe Justificado.	Correo electrónico
10	Notificadores o Administración	Realiza la entrega del oficio de entrega del Informe Justificado y recabar el acuse con sello de recibido	
11	Notificadores o Administración	Entrega acuse a Unidad de Transparencia	
12	Titular de la Unidad de Transparencia	Actualiza el registro en archivo (Excel) "Registro de Solicitudes de Información / Denuncias"	Archivo "Registro de Solicitudes de Información " (Excel)
13	ITAI	Resuelve conforme al Procedimiento de Denuncia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio
14	ITAI	Notifica la Resolución vía correo electrónico transparencia@asen.gob.mx	Oficio
15	Titular de la Unidad de Transparencia	Actualiza el registro en archivo (Excel) "Registro de Solicitudes de Información / Denuncias".	Archivo
16	Titular de la Unidad de Transparencia	Archiva en Expedientes.	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Denuncia / Incumplimiento a la obligación de publicar a las obligaciones de transparencia.

ÁREA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	**DEPARTAMENTO:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

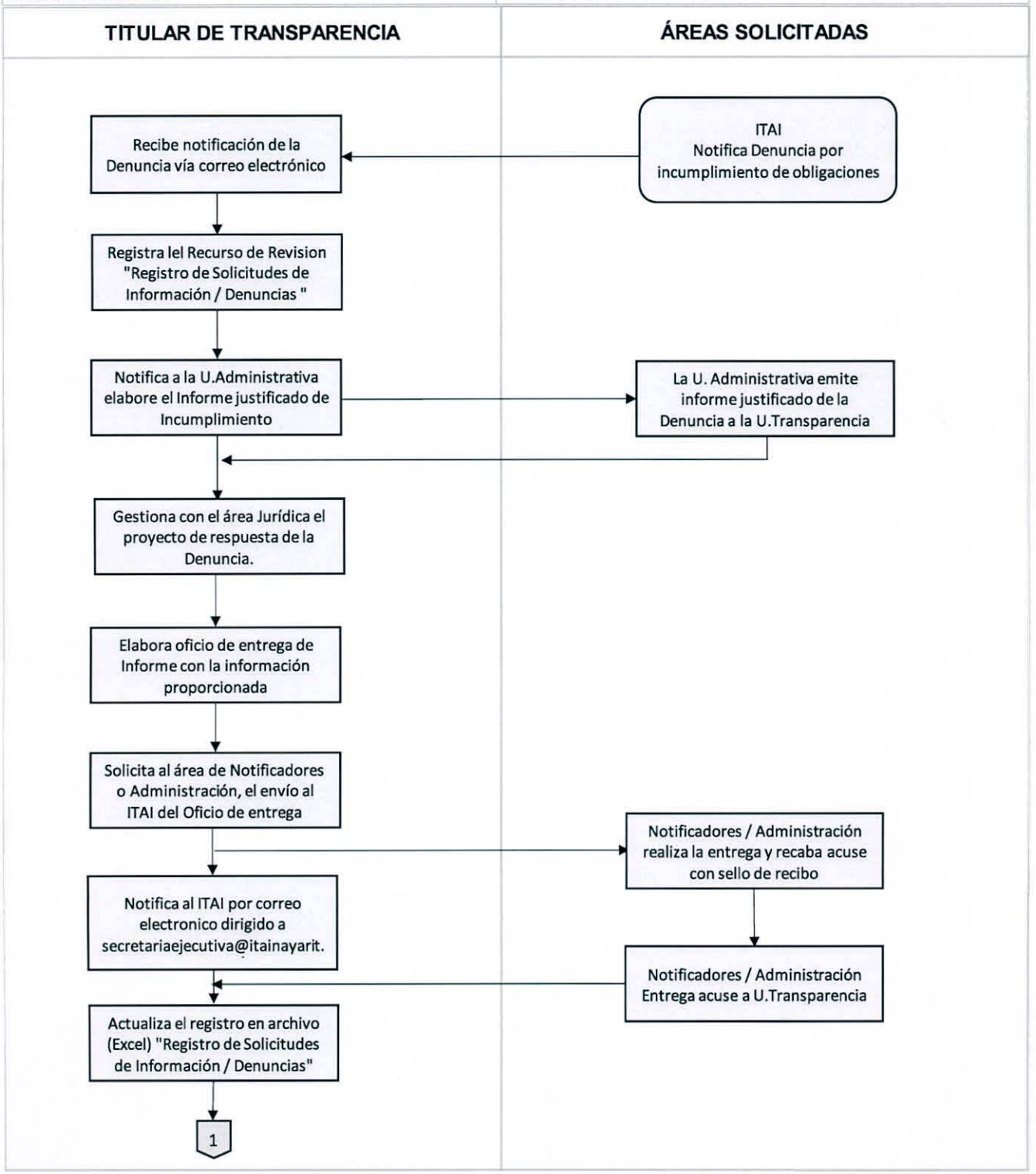
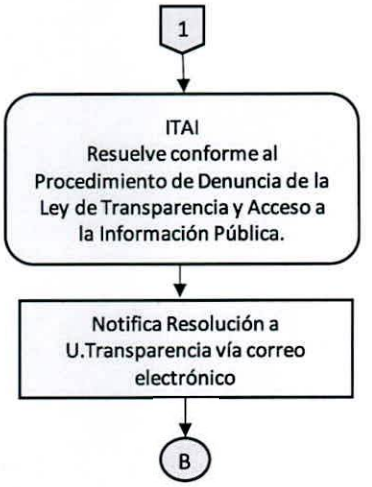


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO: Denuncia / Incumplimiento a la obligación de publicar a las obligaciones de transparencia.	
ÁREA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	**DEPARTAMENTO:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
TITULAR DE TRANSPARENCIA	**ÁREAS SOLICITADAS**





UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIFICAS

1. Auditorías Específicas

a) Objetivo del procedimiento:

Describir la metodología para la práctica de auditorías específicas realizadas a los sujetos fiscalizables respecto del ejercicio en curso o anteriores, derivadas de denuncias que cuentan con elementos de prueba, o por convenios y/o solicitudes formuladas por los propios sujetos fiscalizables, por hechos específicos en los que se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos o de su desvío, en los supuestos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit.

b) Normas de operación del procedimiento:

Cuando se presenten denuncias que acompañen elementos de prueba, o bien con motivo de convenios o solicitudes formuladas por los propios sujetos fiscalizables, la Auditoría Superior del Estado, podrá revisar la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión, sobre los hechos denunciados.

Auditoría Específica: Fiscalización realizada a los Entes Públicos, en atención a una denuncia, o bien con motivo de convenios o solicitudes formuladas, conforme lo refiere el artículo 121, apartado A, fracción I, párrafo último de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;

La Auditorías se pueden desarrollar, de acuerdo a lo siguiente:

- **De Gabinete:** Revisión que se desarrolla directamente en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado;
- **Domiciliarias:** Revisión que se lleva a cabo directamente en el domicilio fiscal de los sujetos fiscalizables y en las instalaciones donde se encuentre el objeto de la verificación.
- **Mixta:** Aplicación simultánea de las auditorías de gabinete y visita domiciliaria;

c) Descripción del procedimiento de los trabajos de fiscalización:
Planeación, ejecución, elaboración de informe especifico y seguimiento a las recomendaciones.

AUDITORÍAS ESPECÍFICAS | **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Auditorías Específica
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Describir la metodología para la práctica de auditorías específicas realizadas a los sujetos fiscalizables respecto del ejercicio en curso o anteriores, derivadas de denuncias que cuentan con elementos de prueba, o por convenios o solicitudes formuladas por los propios sujetos fiscalizables por hechos específicos en los que se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos o de su desvío, en los supuestos establecido.
ALCANCE	Hechos denunciados
ÁREA RESPONSABLE	Auditorías Específicas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auditor Superior	Recibir queja o denuncia con elementos de prueba, convenio o solicitud.	Memorándum
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Emitir Dictamen	Oficio o memorándum
3	Auditor Superior, Coordinación General de Planeación	Coadyuvar con las acciones para el inicio de las auditorías con la notificación de la Orden de Auditoría.	Orden de Auditoría
4	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y Titular de la U. de Auditorías Específicas	Elaborar y supervisar la planeación para la aprobación del Auditor Superior y coordinar la asignación de los procedimientos a desarrollar	Carta Planeación, Auditina, PEA y Guía de Auditoría (GA)
5	Titulares de la Dirección y Titular de la Unidad de Auditorías Específicas	Elaborar memorándum o cédula de instrucciones para dar a conocer los procedimientos y plazos para ejecutar la revisión documental. Así como, conocimiento de las fechas para la entrega de los proyectos del Informe Especifico Preliminar.	Memorándum o Cédula de Instrucciones
6	Auditor Superior	Emitir los oficios de comisión del personal que participará en la fiscalización de la Cuenta Pública	Oficio Comisión

7	Titulares de la Unidad de Auditorías Específicas	Notificar la Orden de Auditoría. Para la auditoría de visita domiciliaria, derivado de la orden de auditoría, elaborar el Acta Circunstanciada de Inicio.	Acuse de Orden de Auditoría y/o Acta
9	Auditor Superior, Auditor Especial Titulares de la Dirección y Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas y Auditores	Elaborar solicitudes de información o documentación, aclaraciones, autorizaciones de prórroga, entre otros; según corresponda se rubrica por quien elabora, revisa, supervisa y autoriza, en su caso, se firma por el Auditor Superior, Auditor Especial o el Titular de la Dirección, para envío al ente público.	Oficio
10	Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas y Auditores	Revisar y análisar la información o documentación referente al ente fiscalizado. Se elaboran cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas y anexos.	Formato de procedimientos
11	Auditor Superior, Auditor Especial, Titulares de la Dirección y Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas	En su caso, elaborar, revisar y supervisar el itinerario, así como, programar la Orden de Visita para Verificación, Inspección y compulsa a terceros, firmada por el Titular de la Auditoría Superior, para notificar al ente público fiscalizado.	Orden de Visita
12	Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas y Auditor	Elaborar Actas Circunstanciadas de Visita de Verificación, Inspección y compulsa a terceros, debiendo registrar los hechos obtenidos. Las diligencias se llevan a cabo en compañía del personal designado por el ente público fiscalizado.	Acta
13	Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas y Auditores	Elaborar las cédulas de observaciones y obtener la evidencia documental que acredite los hallazgos e irregularidades detectadas.	Cédulas, evidencia documental física o digital
14	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas y Auditores	Elaborar y revisar el proyecto de Informe Específico Preliminar (IEP), cuidando la formalidad y calidad en la presentación de los trabajos; atendiendo los lineamientos y criterios emitidos por la CGP.	PIEP
15	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas y Auditores	Presentar el proyecto de Informe Especifico Preliminar, para su impresión, rubricar y firmar por el personal participante.	PIEP
16	Auditor Superior, Auditor Especial, Titulares de la Dirección y Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas y Auditores	Elaborar y notificar el oficio para la devolución documental entregada por los entes fiscalizados, rubricado por personal encargado y firmado por el Titular de la Auditoría Superior o Auditor Especial, previo a la notificación del IEP.	Oficio y/o Acta

		Para el caso de las auditorías de visita domiciliaria, se solicita la certificación de la documentación que acredita las irregularidades por medio de oficio; una vez recibida la documentación certificada se procede a elaborar el Acta Circunstanciada de Cierre.	
17	Auditor Superior	Autorizar y firmar el Informe Específico Preliminar	IEP
18	Titulares de la Dirección y Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas	Recabar de la CGP los acuses de notificación de los IEP escaneados, notificados a los entes fiscalizados, para efectos del cómputo en el plazo de respuesta para su solventación e integración al expediente.	Acuse de Oficio digital
19	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas y Auditores	Transcurridos los veinte días naturales posteriores a la entrega del IEP, se reciben, analizan y valoran los documentos, argumentos o comentarios enviados por los sujetos fiscalizados para rectificar, ratificar o eliminar las observaciones; de ser requerido, realizar las visitas de verificación. Así mismo, se elaboran las cédulas de solventación o definitivas con su soporte físico o digital.	Acuse de oficio y cédulas
20	Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas y Auditores	Elaborar el proyecto de Informe Específico (IE), cuidando la formalidad y calidad en la presentación de los trabajos; atendiendo los lineamientos y criterios emitidos por la CGP.	PIE
21	Auditor Especial, Titulares de la Dirección	Revisar y autorizar, el proyecto de Informe Específico, para remisión a la CGP, para su impresión, rubrica y firma por el personal participante.	IE
22	Auditor Superior	Autorizar y firmar el informe Específico	IE
23	Titulares de la Dirección y Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas	Recabar de la CGP los acuses de notificación de los IE escaneados, notificados a los entes fiscalizados, para la integración al expediente.	Acuse de Oficio digital
24	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y Titular de la Unidad de Auditorías Especifícas y Auditores	Integrar, revisar, supervisar y autorizar el expediente de auditoría, el cual se deberá remitir de forma física o digital a la Dirección Investigadora de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Para el caso de las auditorías específicas de las que solamente se deriven recomendaciones, se mantendrá en el área para el posterior seguimiento de las recomendaciones emitidas.	Oficio y expedientes de auditoría físico o digital

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Auditoría Específica

ÁREA: Auditoría Específica | **DEPARTAMENTO:** Auditoría Específica

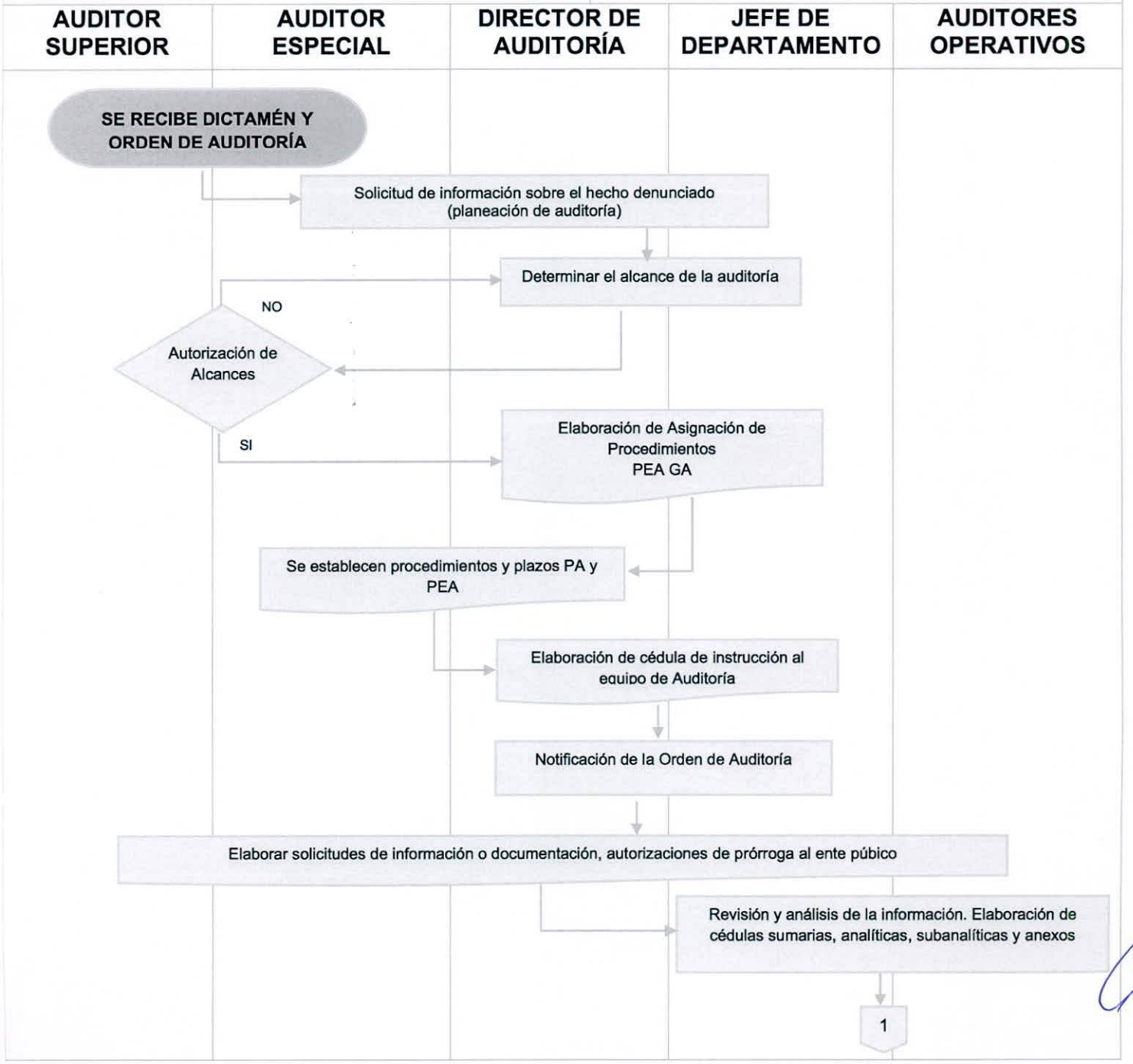


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Auditorías Especiales

ÁREA: Auditoría Específica | **DEPARTAMENTO:** Auditoría Específica

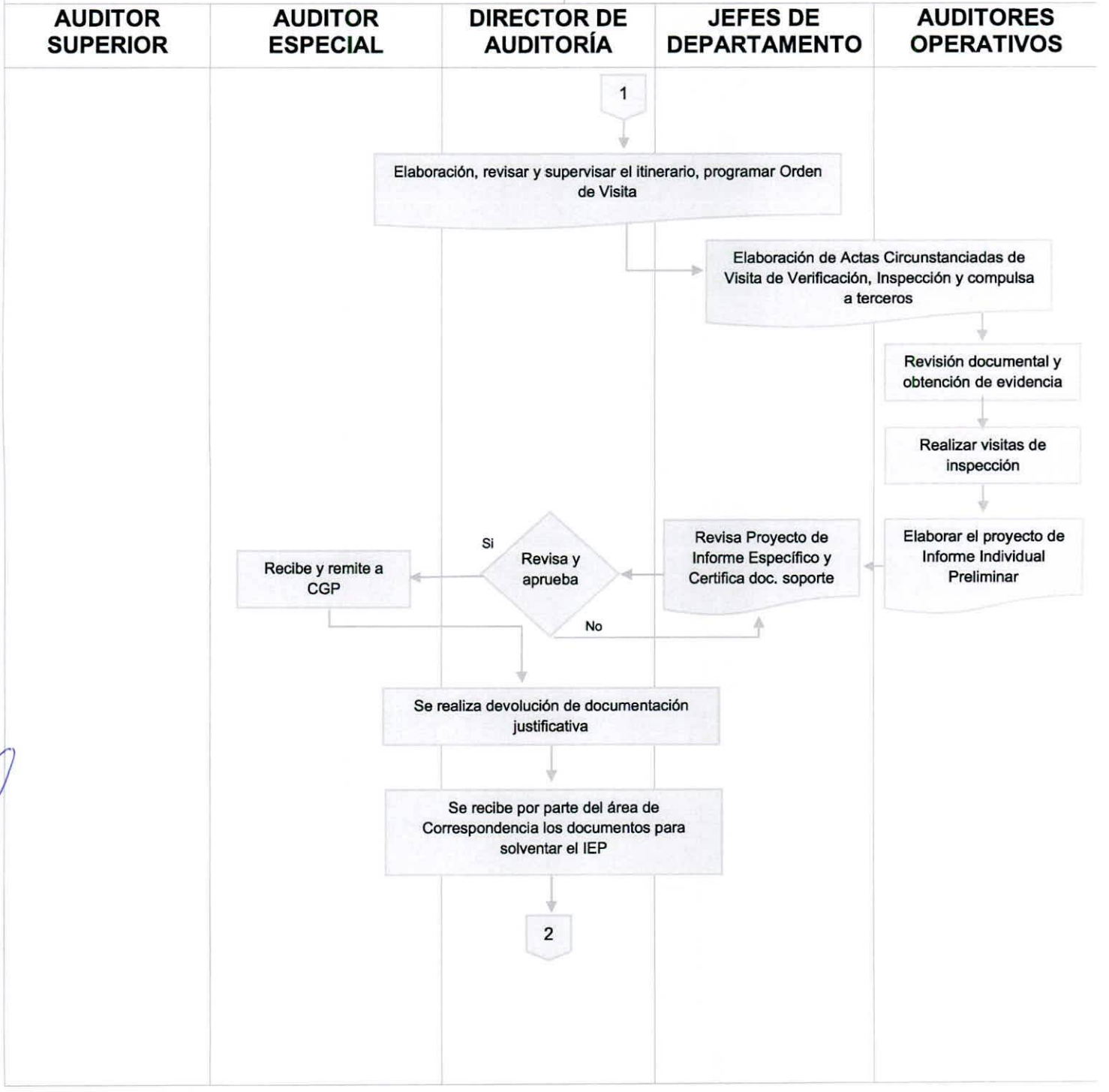
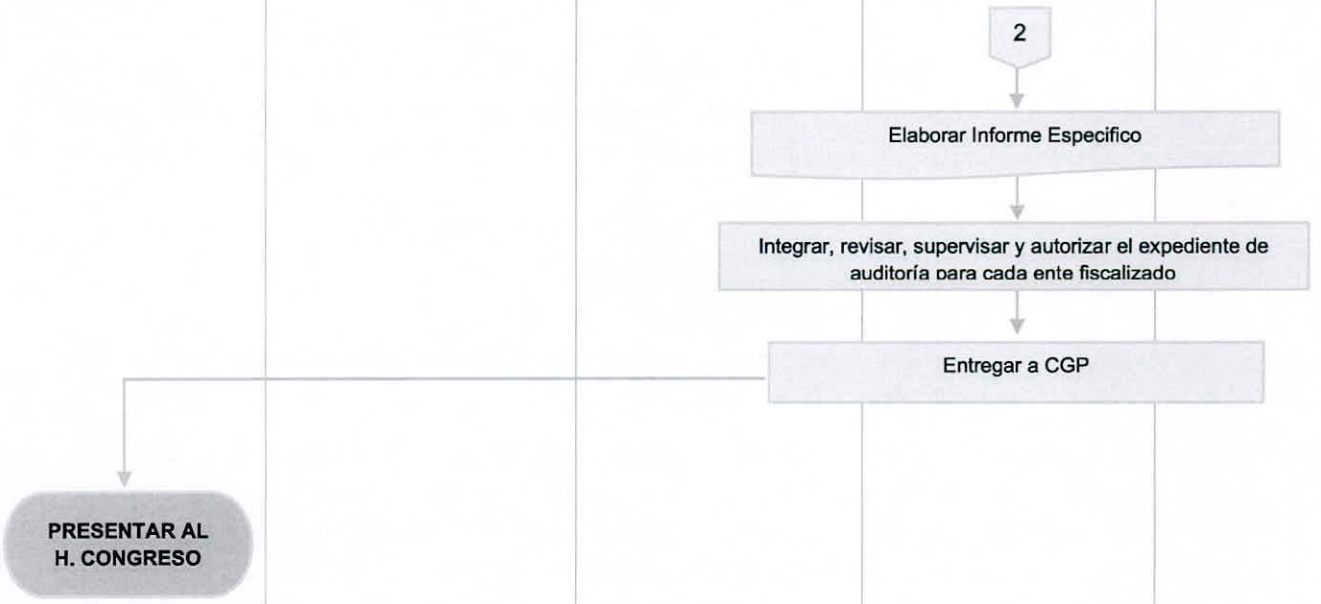


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Auditorías Especiales

ÁREA: Auditoría Específica | **DEPARTAMENTO:** Auditoría Específica

AUDITOR SUPERIOR	AUDITOR ESPECIAL	DIRECTOR DE AUDITORÍA	JEFES DE DEPARTAMENTO	AUDITORES OPERATIVOS



AUDITORÍAS ESPECIALES

1. Auditorías Especiales; Financiera, a Obra Pública y al Desempeño

a) Objetivo del procedimiento:

Describir la metodología para la práctica de auditorías a los sujetos fiscalizables que ejercieron recursos públicos, con el objetivo de verificar que el ejercicio de los mismos se realizó bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Auditoría Superior del Estado será competente para realizar auditorías conforme a su Programa Anual y específicas como:

Auditoría Financiera: Fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos fiscalizables, que se realiza a efecto de comprobar su adecuada administración, manejo, custodia, aplicación, debida comprobación y justificación; comprende el análisis y examen de la información financiera, contable, patrimonial, programática y presupuestal, para determinar su apego a los principios básicos de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;

Auditoría de Obra Pública: Fiscalización de la planeación, programación, presupuestación, contratación, construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común, así como, los servicios relacionados con la obra pública, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra; los servicios relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas y la dirección o supervisión de la ejecución de las obras;

Auditoría al Desempeño: Revisión independiente, objetiva y confiable para verificar si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades u organización del gobierno operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, así como para detectar si existen áreas de mejora;

La Auditorías se pueden desarrollar:

- **Gabinete**: Revisión que se desarrolla directamente en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado;

- **Domiciliarias**: Revisión que se lleva a cabo directamente en el domicilio fiscal de los sujetos fiscalizables y en las instalaciones donde se encuentre el objeto de la verificación.
- **Mixta:** Aplicación simultánea de las auditorías de gabinete y visita domiciliaria;

c) Descripción del procedimiento:

Planear, Ejecutar, conjuntar resultados, recabar soporte de las observaciones, elaborar los informes individuales y seguimiento a las recomendaciones.

AUDITORÍAS ESPECIALES	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Auditorías Especiales; Financiera, a Obra Pública y al Desempeño
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Describir la metodología para la práctica de auditorías a los sujetos fiscalizables que ejercieron recursos públicos, con el objetivo de verificar que el ejercicio de los mismos se realizó bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
ALCANCE	Auditorías Especiales
ÁREA RESPONSABLE	Auditorías Especiales; Financiera, Obra Pública y Desempeño

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auditor Especial y Titular de la Dirección	Participar en la formulación y la propuesta del Programa Anual de Auditorías al Auditor Superior, para su presentación al Congreso, de acuerdo con el presupuesto de egresos.	Memorándum
2	Auditor Superior, Auditor Especial y Titular de la Dirección	Solicitar la información referente a los informes de avances de gestión financiera, bases del sistema contable y cierres de ejercicio, entre otros, para la planeación de las auditorías, atendiendo la naturaleza de los sujetos fiscalizables.	Oficio (SI)
3	Auditor Especial y Titular de la Dirección	Organizar los equipos de auditoría, integrado por un jefe de departamento quien coordinará operativamente los trabajos, establecer personal auditor y entes públicos a fiscalizar.	Equipos de auditoría
4	Auditor Especial	Elaborar y remitir memorándum de designación al personal adscrito a las áreas auditoras.	Memorándum
5	Titulares de la Dirección y de los Departamentos	Elaborar memorándum o cédula de instrucciones para dar a conocer los procedimientos y plazos para ejecutar la revisión documental. Así como, conocimiento de las fechas para la entrega de los proyectos de informes individuales.	Memorándum o Cédula de Instrucciones
6	Auditor Superior, Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos	Elaborar el Programa de Auditoría (PA), previo a la emisión de la Orden de Auditoría.	PA

7	Auditor Superior	Emitir los oficios de comisión del personal que participará en la fiscalización de la Cuenta Pública.	Oficio Comisión
8	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Elaborar y supervisar la planeación para cada ente público a fiscalizar y presentar para la aprobación del Auditor Especial.	Auditina, Carta Planeación, PEA o Guía
9	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos.	Coadyuvar con las acciones para el inicio de las auditorías de gabinete, domiciliaria o mixta, con la notificación de la orden de auditoría. Para la auditoría de visita domiciliaria, además de la orden de auditoría, se elabora el Acta Circunstanciada de Inicio.	Oficio (Orden de Auditoría) y/o Acta de Inicio
10	Auditor Superior, Auditor Especial Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Elaborar solicitudes de información o documentación, aclaraciones, autorizaciones de prórroga, entre otros; según corresponda se rubrica por quien elabora, revisa, supervisa y autoriza, en su caso, se firma por el Auditor Superior, Auditor Especial o el Titular de la Dirección, para envío al ente público.	Oficios (SDC, OCD Y OCI)
11	Titulares de los departamentos y Auditores	Revisión y análisis de la información o documentación referente al ente fiscalizado. Se elaboran cédulas sumarias, sub analíticas.	Cédulas de trabajo
12	Auditor Superior, Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos	En su caso, elaborar, revisar y supervisar el itinerario, así como, programar la Orden de visita de verificación, inspección física y compulsa a terceros, firmada por el Auditor Superior, para notificar al ente público fiscalizado.	Oficio (OVV, OVI, OVT)
13	Jefe de Depto. y Auditor	Elaborar Actas Circunstanciadas de visita: de verificación, de inspección física o compulsa a terceros, debiendo registrar los hechos obtenidos. Las diligencias se llevan a cabo en compañía del personal designado por el ente público fiscalizado.	Acta
14	Titulares de los departamentos y Auditores	Elaborar las cédulas de observaciones y obtener la evidencia documental que acredite los hallazgos e irregularidades detectadas.	Cédulas
15	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Elaborar y revisar el Proyecto de Informe Individual Preliminar (PIIP), cuidando la formalidad y calidad en la presentación de los trabajos; atendiendo los lineamientos y criterios emitidos por la CGP.	PIIP

16	Auditor Superior, Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Suministrar, bloquear y autorizar en el sistema informático, el proyecto de Informe Individual Preliminar, para la recepción de la CGP, quien concentra e integra los resultados de fiscalización de las áreas auditoras, para la impresión de los IIP, los cuales se rubrican y firman por el personal participante.	Memorándum
17	Auditor Superior, Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Elaborar y notificar el oficio para la devolución documental entregada por los entes fiscalizados, rubricado por personal encargado y firmado por el Auditor Superior o Auditor Especial, previo a la notificación del IIP. Para el caso de las auditorías de visita domiciliaria, se solicita la certificación de la documentación que acredita las irregularidades por medio de oficio; una vez recibida la documentación certificada se procede a elaborar el Acta Circunstanciada de Cierre.	Oficio y/o Acta
18	Titulares de la Dirección y de los Departamentos	Recabar de la CGP los acuses de notificación de los IIP escaneados, notificados a los entes fiscalizados, para efectos del cómputo en el plazo de respuesta para su solventación e integración al expediente.	Oficio
19	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Transcurridos los veinte días naturales posteriores a la entrega de los IIP, se reciben, analizan y valoran los documentos, argumentos o comentarios enviados por los sujetos fiscalizados para rectificar, ratificar o eliminar las observaciones; de ser requerido, realizar las visitas de verificación. Así mismo, se elaboran las cédulas de solventación o definitivas con su soporte físico o digital.	Cédulas
20	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Elaborar y revisar el Proyecto de Informe Individual Definitivo (PIID), cuidando la formalidad y calidad en la presentación de los trabajos; atendiendo los lineamientos y criterios emitidos por la CGP.	PIID
21	Auditor Superior, Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Suministrar, bloquear y autorizar en el sistema informático, el proyecto de Informe Individual Definitivo, para la recepción de la CGP, quien concentra e integra los resultados de fiscalización de las áreas auditoras, para la impresión de los IID, los cuales se rubrican y firman por el personal participante.	Memorándum
22	Titulares de la Dirección y de los Departamentos	Recabar de la CGP los acuses de notificación de los IID escaneados, notificados a los entes fiscalizados, para la integración al expediente.	Oficio

23	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Integrar, revisar, supervisar y autorizar el expediente de auditoría para cada ente fiscalizado, el cual se deberá remitir de forma física o digital a la Dirección Investigadora de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Para el caso de las auditorías al desempeño se mantendrá en el área para el posterior seguimiento de las recomendaciones emitidas.	Memorándum
24	Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Elaborar las cédulas de seguimiento con su soporte físico o digital con el resultado del análisis a los documentos y/o comentarios, enviados por el sujeto fiscalizado para atender las recomendaciones; una vez transcurridos los sesenta días hábiles posteriores a la recepción del IID.	Cédulas
25	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Elaborar y enviar el pronunciamiento de la atención total, parcial o la no atención de las recomendaciones determinadas en el IID; dentro de los treinta días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al sujeto fiscalizado para atender las recomendaciones formuladas por la Auditoría Especial al Desempeño.	Oficio
26	Auditor Especial, Titulares de la Dirección y de los Departamentos y Auditores	Remitir de forma física y/o digital los expedientes de auditoría debidamente integrados al área de Archivo de Concentración adscrita a la Coordinación de Archivos. Se apertura e integra el expediente para realizar el seguimiento de forma permanente, respecto a la atención de las recomendaciones determinadas en el IID del sujeto fiscalizado	Memorándum

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Auditorías Especiales; Financiera, a Obra Pública y al Desempeño.

ÁREA: Auditoría Especial | **DEPARTAMENTO:** Auditoría Especial

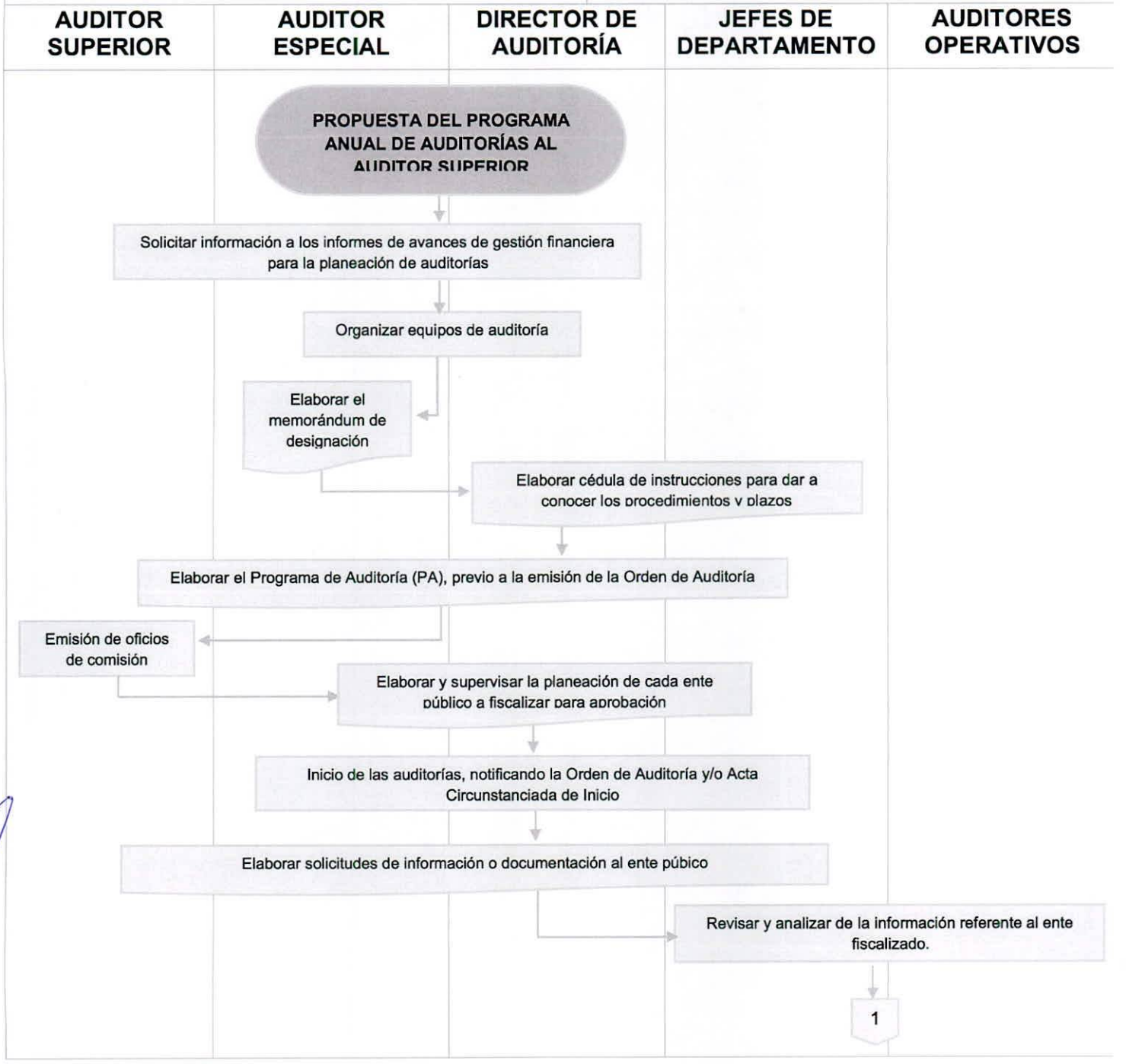


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Auditorías Especiales; Financiera, a Obra Pública y al Desempeño

ÁREA: Auditoría Especial | **DEPARTAMENTO:** Auditoría Especial

AUDITOR SUPERIOR	AUDITOR ESPECIAL	DIRECTOR DE AUDITORÍA	JEFES DE DEPARTAMENTO	AUDITORES OPERATIVOS

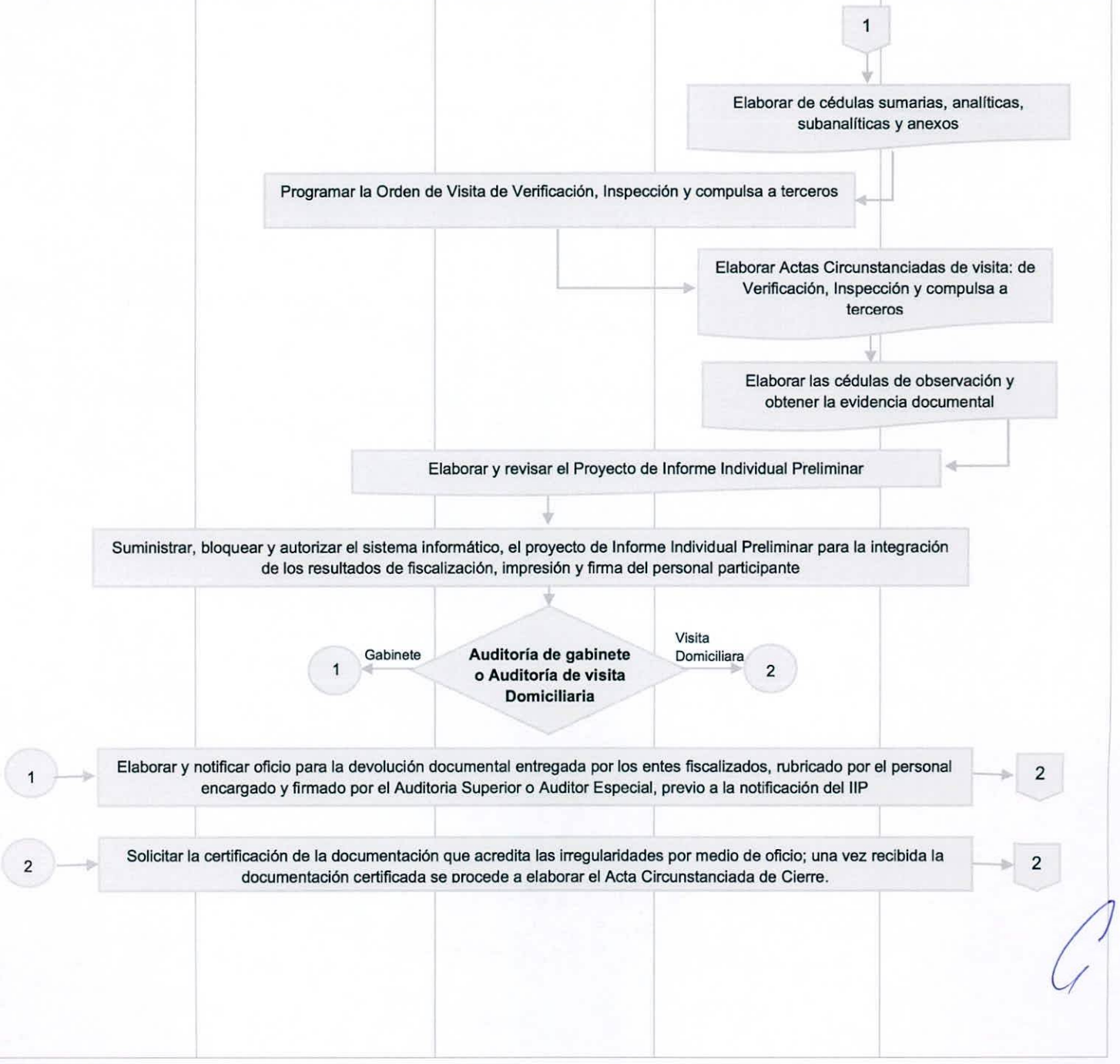
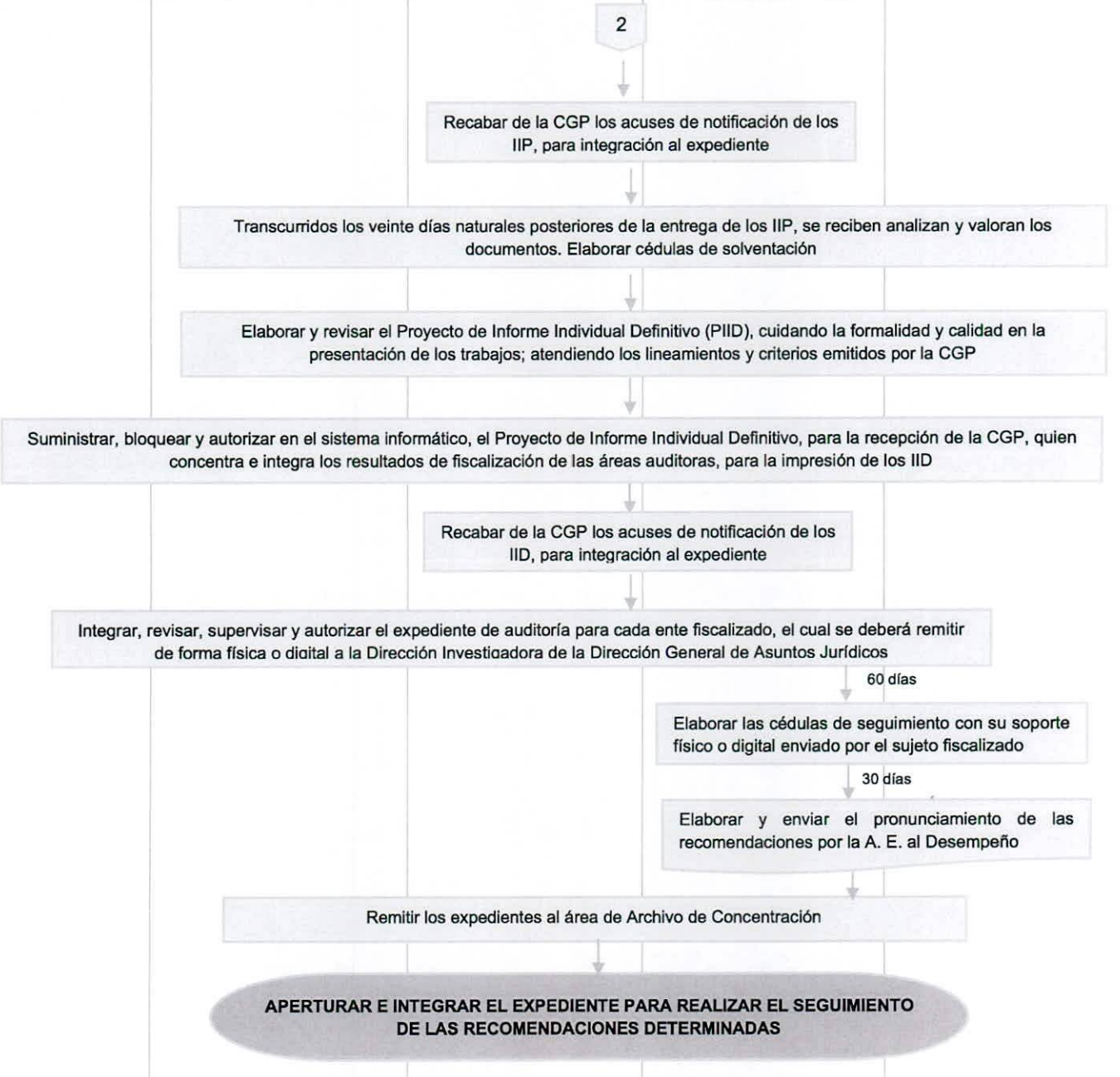


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Auditorías Especiales; Financiera, a Obra Pública y al Desempeño

ÁREA: Auditoría Especial | **DEPARTAMENTO:** Auditoría Especial

AUDITOR SUPERIOR	AUDITOR ESPECIAL	DIRECTOR DE AUDITORÍA	JEFES DE DEPARTAMENTO	AUDITORES OPERATIVOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCIÓN CONTENCIOSA

1. Recursos de reconsideración y recursos de inconformidad

a) Objetivo del procedimiento:

Describir la instrucción, substanciación y resolución de los recursos de reconsideración y recursos de inconformidad previstos en la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, en relación con el Cuarto Transitorios de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Dirección Contenciosa es la unidad administrativa dependiente orgánicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a cargo de autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los procedimientos y recursos que sean de su competencia.

Es atribución del personal adscrito elaborar y proponer al superior jerárquico/ca los proyectos de acuerdos de trámite y de resolución de los procedimientos y recursos que le sean encomendados.

Actuarán de conformidad con los siguientes ordenamientos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Archivos;
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
5. Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;
7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
8. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit
9. Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit;
10. Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable.

c) Descripción del procedimiento:

Recibir, admitir (o desechar, según corresponda) y resolver los recursos de reconsideración y recursos de inconformidad, interpuestos en contra de las resoluciones derivadas de los procedimientos para el fincamiento y determinación de responsabilidades resarcitorias y de los procedimientos administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Recursos de reconsideración y recursos de inconformidad
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Describir la instrucción, substanciación y resolución de los recursos de reconsideración y recursos de inconformidad previstos en la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, en relación con el Cuarto Transitorios de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit.
ALCANCE	Las personas Titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Contenciosa, y Departamento de Medios de Impugnación; las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Contenciosa y la Coordinación de Notificaciones.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

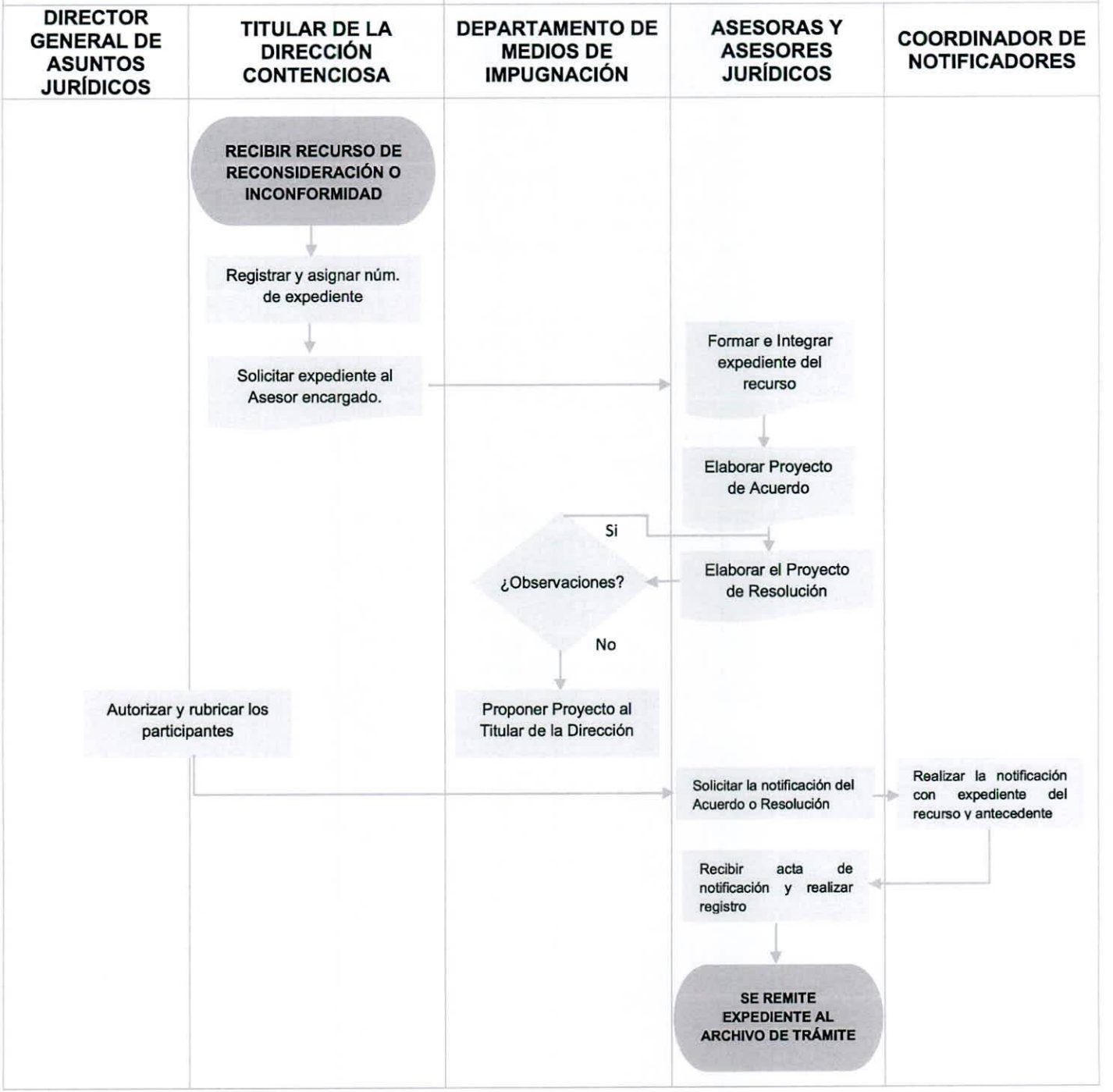
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Dirección Contenciosa	Recibir de Correspondencia por conducto de la secretaria particular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los recursos de reconsideración o inconformidad (según corresponda).	Papeleta
2	Titular de la Dirección Contenciosa	Registrar y asignar número de expediente al medio de impugnación interpuesto.	Base de datos
3	Titular de la Dirección Contenciosa	Solicitar el expediente a la Asesora o Asesor Jurídico encargado del archivo de trámite de donde deriva la resolución impugnada.	Memorándum
4	Asesoras y Asesores Jurídicos	Formar e integrar el expediente del recurso de reconsideración y recurso de inconformidad, según corresponda y anexar el expediente de donde deriva la resolución impugnada.	Expediente
5	Asesoras y Asesores Jurídicos, Titular del Departamento de Medios de Impugnación,	Asignar expediente a la Asesora o el Asesor Jurídico correspondiente para la elaboración del proyecto de acuerdo respectivo (admisión, requerimiento o desechamiento), el cual será remitido para su revisión a la persona Titular del Departamento de Medios de impugnación. Admitido el medio de impugnación, la Asesora o Asesor Jurídico a quien se haya asignado el expediente, elaborará el proyecto de resolución correspondiente, el cual será	Proyecto de Acuerdo Proyecto de resolución

	Titular de la Dirección Contenciosa	remitido para su revisión a la persona Titular del Departamento de Medios de impugnación. En caso de observaciones en el proyecto de acuerdo o resolución, se regresa para su atención a la Asesora o el Asesor Jurídico. La persona Titular del Departamento de Medios de Impugnación propondrá el proyecto de acuerdo o resolución a la persona titular de la Dirección Contenciosa para su autorización; consecuentemente, se procede a imprimir y plasmar las rúbricas de quienes participaron en su elaboración.	
6	Titular de la Dirección Contenciosa, Director General de Asuntos Jurídicos	Una vez autorizado y rubricado el proyecto de acuerdo o resolución, la persona Titular de la Dirección Contenciosa, lo propondrá a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma.	Acuerdo o Resolución
7	Asesoras y Asesores Jurídicos, Coordinación de Notificaciones	Firmado el acuerdo o resolución respectiva, la persona titular de la Dirección Contenciosa remite los tantos en original a la Asesora o el Asesor Jurídico que corresponda para la elaboración del memorándum mediante el cual se solicita su notificación. Elaborado el memorándum de notificación, se remite un tanto en original para cada persona a quien deba notificarse, del acuerdo o resolución respectiva a la Coordinación de Notificaciones, así como el expediente del recurso y su antecedente para efecto de realizar la notificación.	Memorándum
8	Asesoras y Asesores Jurídicos, Coordinación de Notificaciones	Recibidos los expedientes de la Coordinación de Notificaciones, con la notificación debidamente realizada e integrada al expediente respectivo, se realiza el registro correspondiente.	Acta de notificación Base de datos
9	Titular de la Dirección Contenciosa Asesoras y Asesores Jurídicos	Una vez hecho el registro correspondiente, se remiten los expedientes al archivo de trámite para su resguardo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Recursos de reconsideración y recursos de inconformidad

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Dirección Contenciosa



2. Recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.

a) Objetivo del procedimiento:

Describir la instrucción, substanciación y resolución de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado, conforme a lo dispuesto en los artículos 64, 65 y 66 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Dirección Contenciosa es la unidad administrativa dependiente orgánicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a cargo de autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.

Es atribución del personal adscrito elaborar y proponer al superior jerárquico/ca los proyectos de acuerdos y de resolución de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.

Actuarán de conformidad con los siguientes ordenamientos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Archivos;
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
6. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
7. Código Fiscal del Estado de Nayarit;
8. Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable.

c) Descripción del procedimiento:

Recibir, admitir (o desechar, según corresponda) y resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Describir la instrucción, substanciación y resolución de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado, conforme a lo dispuesto en los artículos 64, 65 y 66 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit.
ALCANCE	Las personas Titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Contenciosa y Departamento de Medios de Impugnación; las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Contenciosa y la Coordinación de Notificaciones.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

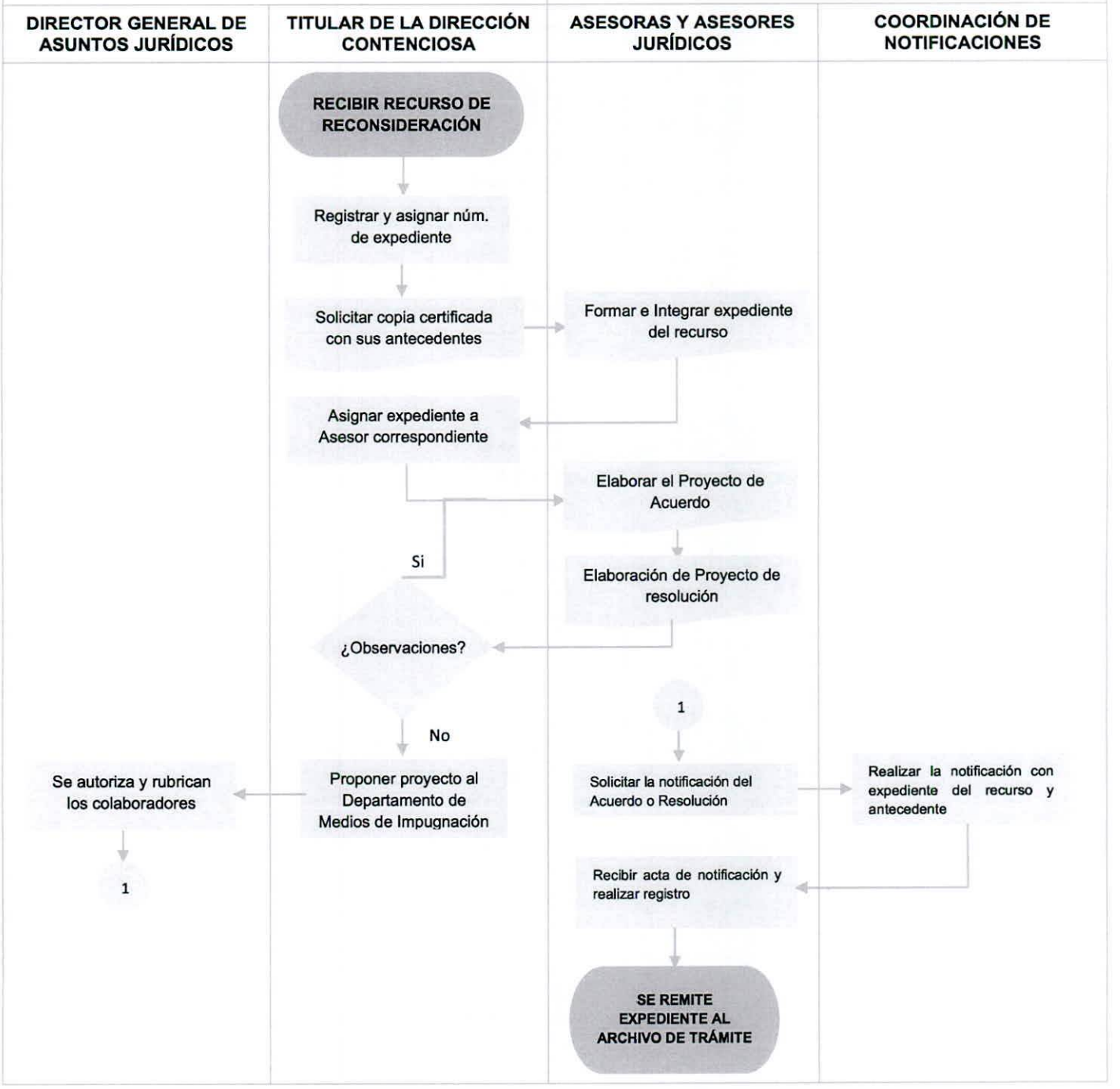
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Dirección Contenciosa	Recibir de Correspondencia por conducto de la secretaria particular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.	Papeleta Memorándum
2	Titular de la Dirección Contenciosa	Registrar y asignar número de expediente al medio de impugnación interpuesto.	Base de datos
3	Titular de la Dirección Contenciosa	Solicitar en copia certificada la multa impuesta por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, con sus respectivos antecedentes.	Memorándum
4	Asesoras y Asesores Jurídicos	Formar e integrar el expediente del recurso de reconsideración interpuesto y anexar el oficio de la multa impugnada con sus antecedentes.	Expediente

		Asignar expediente a la Asesora o Asesor Jurídico correspondiente para la elaboración del proyecto de acuerdo respectivo (admisión, requerimiento o desechamiento), el cual será remitido para su revisión a la persona Titular del Departamento de Medios de impugnación.	
5	Titular de la Dirección Contenciosa, Asesoras y Asesores Jurídicos	Admitido el medio de impugnación, la Asesora o Asesor Jurídico a quien se haya asignado el expediente, elaborará el proyecto de resolución correspondiente, el cual será remitido para su revisión a la persona Titular del Departamento de Medios de impugnación. La persona Titular del Departamento de Medios de Impugnación propondrá el proyecto de acuerdo o resolución a la persona Titular de la Dirección Contenciosa para su autorización; consecuentemente, se procede a imprimir y plasmar las rúbricas de quienes participaron en su elaboración.	Proyecto Acuerdo Proyecto de resolución
6	Director General de Asuntos Jurídicos, Titular de la Dirección Contenciosa	Una vez autorizado y rubricado el proyecto de acuerdo o resolución, la persona Titular de la Dirección Contenciosa, lo propondrá a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma.	Acuerdo Resolución
7	Asesoras y Asesores Jurídicos, Coordinación de Notificaciones	Firmado el acuerdo o resolución respectiva, la persona titular de la Dirección Contenciosa remite los tantos en original a la Asesora o el Asesor Jurídico que corresponda para la elaboración del memorándum mediante el cual se solicita su notificación. Elaborado el memorándum de notificación, se remite un tanto en original del acuerdo o resolución respectiva a la Coordinación de Notificaciones, así como el expediente del recurso para efecto de que se realice la notificación.	Memorándum
8	Asesoras y Asesores Jurídicos, Coordinación de Notificaciones	Recibido el expediente de la Coordinación de Notificaciones, con la notificación debidamente realizada e integrada al expediente respectivo, se realiza el registro correspondiente.	Acta de notificación
9	Titular de la Dirección Contenciosa, Asesoras y Asesores Jurídicos	Una vez hecho el registro correspondiente, se remiten los expedientes al archivo de trámite para su resguardo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Recursos de reconsideración y recursos de inconformidad

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Dirección Contenciosa



3. Juicios

a) Objetivo del procedimiento:

Describir el procedimiento para la elaboración, autorización y firma de los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicios en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte en el ejercicio de sus funciones.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Dirección Contenciosa es la unidad administrativa dependiente orgánicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a cargo de autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicios en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte en el ejercicio de sus funciones.

Es atribución del personal adscrito elaborar, revisar y proponer al superior jerárquico/ca los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicios en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte en el ejercicio de sus funciones, que le sean encomendados.

Actuarán de conformidad con los siguientes ordenamientos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley de Amparo;
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
4. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
5. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
6. Código Fiscal del Estado de Nayarit;
7. Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable;
8. Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal; (abrogado)
9. Ley Burocrática del Estado de Nayarit; (abrogada)
10. Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Contestación de demandas, presentación de alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicios en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte en el ejercicio de sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Juicios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Describir el procedimiento para la elaboración, autorización y firma de los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicios en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte en el ejercicio de sus funciones.
ALCANCE	Las personas Titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Contenciosa, y Departamento de Medios de Impugnación; las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Contenciosa y la Coordinación de Notificaciones.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

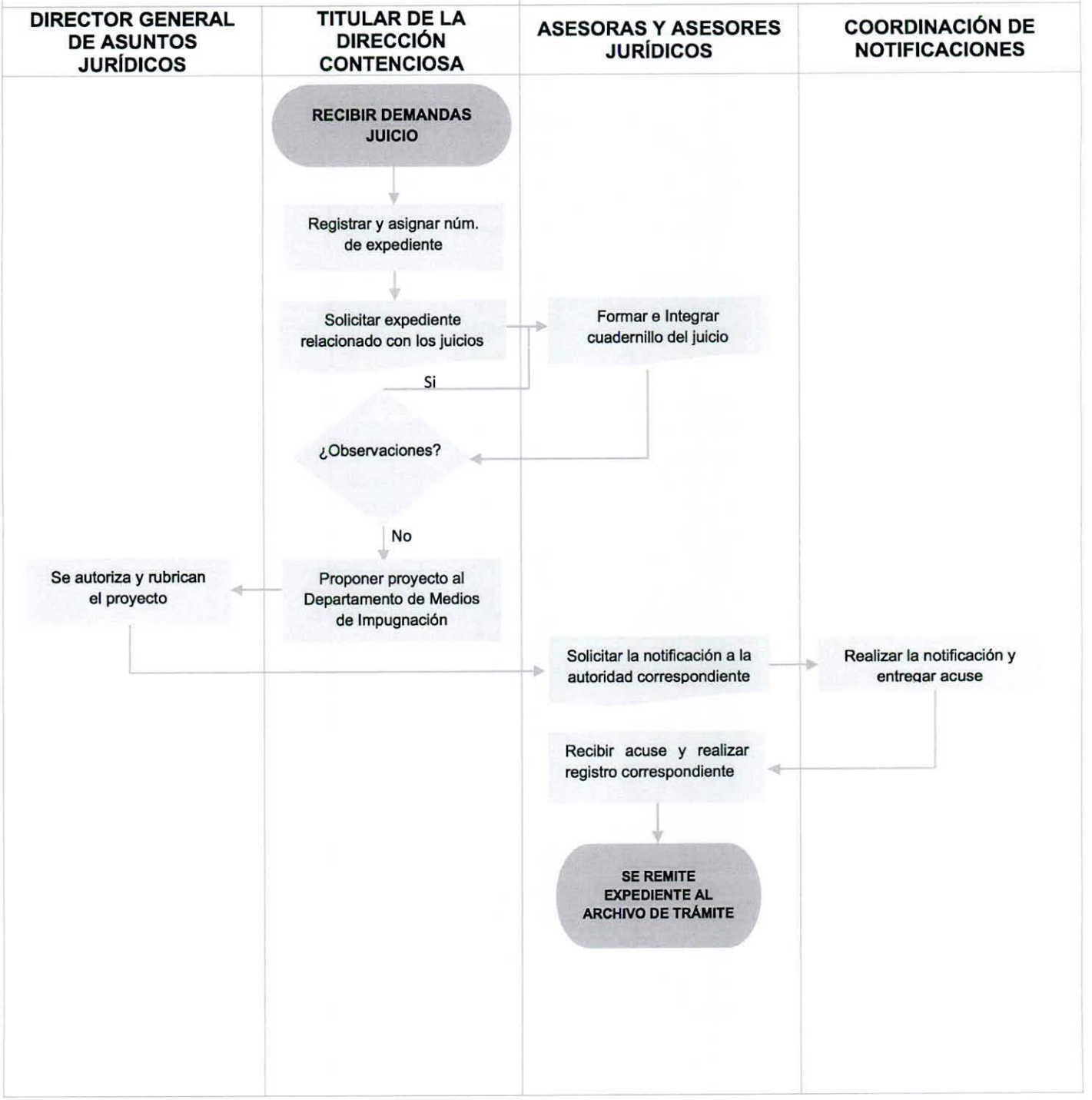
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Dirección Contenciosa	Recibir de Oficialía de Partes por conducto de la secretaria particular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las demandas en cualquier tipo de juicio en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte en el ejercicio de sus funciones.	Papeleta
2	Titular de la Dirección Contenciosa	Registrar el número de expediente del juicio.	Base de datos
3	Titular de la Dirección Contenciosa	Solicitar los expedientes relacionados con los juicios, así como sus respectivos antecedentes, según corresponda.	Memorándum
4	Asesoras y Asesores Jurídicos	Formar e integrar el cuadernillo del juicio respectivo.	Expediente

5	Asesoras y Asesores Jurídicos, Titular del Departamento de Medios de Impugnación, Titular de la Dirección Contenciosa	Asignar cuadernillo a la Asesora o Asesor Jurídico correspondiente para la elaboración del proyecto de contestación de demanda, alegatos, incidentes y recursos, según corresponda, de cualquier tipo de juicio, el cual será remitido para su revisión a la persona Titular del Departamento de Medios de impugnación. En caso de observaciones en el proyecto, se regresa a para su atención a la Asesora o Asesor Jurídico. La persona Titular del Departamento de Medios de Impugnación propondrá el proyecto respectivo a la persona Titular de la Dirección Contenciosa para su autorización; consecuentemente, se procede a imprimir y plasmar las rúbricas de quienes participaron en su elaboración.	Proyecto de contestación de demanda, alegatos, incidentes y recursos
6	Titular de la Dirección Contenciosa, Director General de Asuntos Jurídicos	Una vez autorizado y rubricado el proyecto, la persona Titular de la Dirección Contenciosa, lo propondrá a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma.	Proyecto de contestación de demanda, alegatos, incidentes y recursos
7	Titular de la Dirección Contenciosa, Asesoras y Asesores Jurídicos, Coordinación de Notificaciones	Firmado el documento respectivo, la persona titular de la Dirección Contenciosa remite los tantos en original de dicho documento a la Asesora o Asesor Jurídico que corresponda para que lo remita a la Coordinación de Notificaciones, a efecto de que sea presentado ante la autoridad u órgano jurisdiccional correspondiente dentro del plazo otorgado para tal efecto.	Registro con nombre y firma del notificador que recibe para su presentación
8	Asesoras y Asesores Jurídicos, Coordinación de Notificaciones	Recibido el acuse de la Coordinación de Notificaciones, se realiza el registro correspondiente, se integra al cuadernillo y se remite al archivo de trámite para su resguardo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Juicios

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Dirección Contenciosa



4. Informes previo y justificado

a) Objetivo del procedimiento:

Describir el procedimiento para la elaboración, autorización y firma de los proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señalados como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Dirección Contenciosa es la unidad administrativa dependiente orgánicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a cargo de autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señalados como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones.

Es atribución del personal adscrito elaborar, revisar y proponer al superior jerárquico/ca los proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señalados como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones.

Actuarán de conformidad con los siguientes ordenamientos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley de Amparo;
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
4. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
5. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
6. Código Federal de Procedimientos Civiles, y demás legislación aplicable;

c) Descripción del procedimiento:

Elaboración, revisión, autorización y firma de los proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señalados como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Informes previo y justificado
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Describir el procedimiento para la elaboración, autorización y firma de los proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señalados como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones.
ALCANCE	Las personas Titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Contenciosa, y Departamento de Medios de Impugnación; las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Contenciosa y la Coordinación de Notificaciones.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

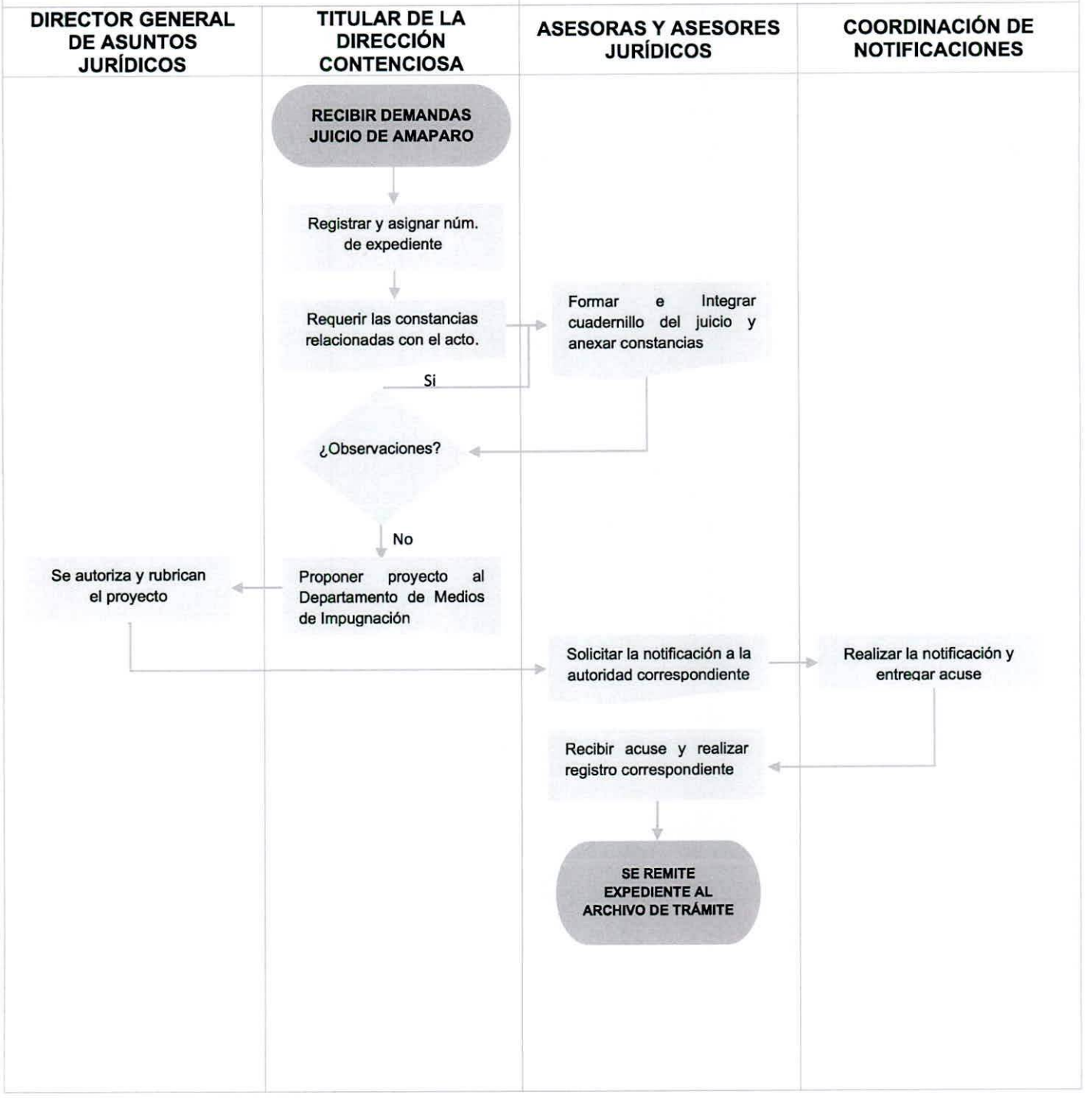
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Dirección Contenciosa	Recibir de Correspondencia por conducto de la secretaria particular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos las demandas de juicio de amparo en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, sean señaladas como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones.	Papeleta
2	Titular de la Dirección Contenciosa	Registrar el número de expediente del juicio.	Base de datos
3	Titular de la Dirección Contenciosa	Requerir las constancias que se tengan al alcance de la autoridad señalada como responsable, relacionadas con el acto que se le reclama.	Memorándum
4	Asesoras y Asesores Jurídicos	Formar e integrar el cuadernillo del juicio y anexar las constancias relacionadas con el acto reclamado.	Expediente

	Asesoras y Asesores Jurídicos, Titular del Departamento de Medios de Impugnación	Asignar expediente a la Asesora o Asesor Jurídico correspondiente para la elaboración del proyecto de informes previo y justificado, el cual será remitido para su revisión a la persona Titular del Departamento de Medios de Impugnación.	
5		En caso de observaciones en el proyecto, se regresa a para su atención a la Asesora o Asesor Jurídico.	Proyecto de informes previo y justificado
	Titular de la Dirección Contenciosa	La persona Titular del Departamento de Medios de Impugnación propondrá el proyecto de informe previo o justificado a la persona Titular de la Dirección Contenciosa para su autorización; consecuentemente, se procede a imprimir y plasmar las rúbricas de quienes participaron en su elaboración.	
6	Titular de la Dirección Contenciosa, Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Una vez autorizado y rubricado el proyecto, la persona Titular de la Dirección Contenciosa, lo propondrá a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma.	Proyecto de informes previo y justificado
7	Titular de la Dirección Contenciosa, Asesoras y Asesores Jurídicos, Coordinación de Notificaciones	Firmado el informe previo o justificado, la persona titular de la Dirección Contenciosa remite los tantos en original a la Asesora o Asesor Jurídico que corresponda, para que lo turne a la Coordinación de Notificaciones a efecto de realizar su presentación ante órgano jurisdiccional correspondiente dentro del término otorgado.	Registro con nombre y firma del notificador que recibe para su presentación
8	Coordinación de Notificaciones, Asesoras y Asesores Jurídicos	Recibido el acuse de la Coordinación de Notificaciones, se realiza el registro correspondiente, se integra al cuadernillo y se remite al archivo de trámite para su resguardo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Informes previo y justificado

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Dirección Contenciosa



5. Registro de sanciones

a) Objetivo del procedimiento:

Describir el procedimiento para auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el control del sistema utilizado para el registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionadas por resolución definitiva firme, dictada por las autoridades resolutoras de la entidad federativa, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades a que hace referencia la Ley de la materia; debiendo verificar el adecuado registro de las sanciones.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Dirección Contenciosa es la unidad administrativa dependiente orgánicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a cargo de auxiliar y verificar el adecuado registro de las sanciones.

Es atribución del personal adscrito operar el registro de las sanciones firmes determinadas en las resoluciones emitidas en los procedimientos iniciados con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, así como aquellas determinadas e informadas por las autoridades resolutoras de la entidad federativa a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades administrativas.

Actuarán de conformidad con los siguientes ordenamientos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
3. Ley General de Archivos;
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
7. Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;
9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
10. Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
11. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
12. Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable;

c) Descripción del procedimiento:

Registrar las sanciones firmes determinadas en los procedimientos iniciados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; así como, el registro de las sentencias ejecutoriadas determinadas e informadas por las autoridades resolutoras de la entidad federativa a través del procedimiento de responsabilidades administrativas.

En el caso, de los procedimientos iniciados conforme a la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, una vez que cause ejecutoria la resolución, se remite el expediente a la Asesora o Asesor Jurídico para que solicite a la Secretaría de Administración y Fianzas, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Registro de sanciones
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Describir el procedimiento para auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el control del sistema utilizado para el registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionadas por resolución definitiva firme, dictada por las autoridades resolutoras de la entidad federativa, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades a que hace referencia la Ley de la materia; debiendo verificar el adecuado registro de las sanciones.
ALCANCE	Las personas Titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Contenciosa; las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Contenciosa.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección General de Asuntos Jurídicos.

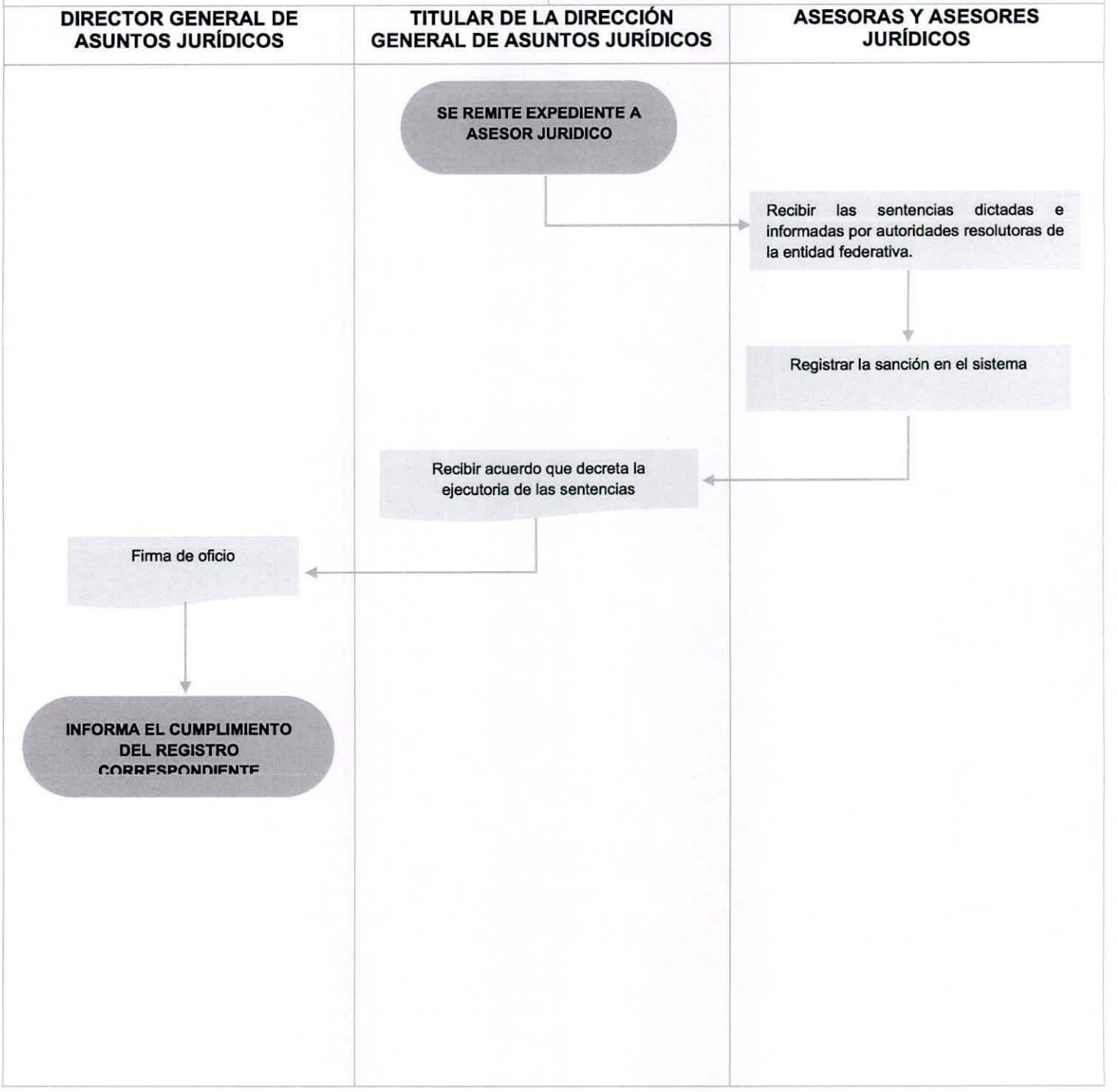
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Dirección Contenciosa, Asesora o Asesor Jurídico	En el supuesto de los procedimientos iniciados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, una vez que cause ejecutoria la resolución sancionatoria, se remite el expediente a la Asesora o Asesor Jurídico respectivo, para que realice el registro de la sanción firme.	Expediente
2	Titular de la Dirección Contenciosa	Recibir de Correspondencia por conducto de la secretaria particular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la ejecutoria de las sentencias dictadas e informadas por las autoridades resolutoras de la entidad federativa.	Papeleta
3	Titular de la Dirección Contenciosa Asesora o Asesor Jurídico Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibido el acuerdo que decreta la ejecutoria de la sentencia sancionatoria, se remite a la Asesora o Asesor Jurídico respectivo, para que proceda a registrar la sanción en el sistema utilizado para el registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionadas por resolución definitiva firme. Consecuentemente, mediante oficio firmado por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se informa el cumplimiento del registro de la sanción a la autoridad resolutora correspondiente.	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Registro de sanciones

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Dirección Contenciosa



6. Procedimiento administrativo de ejecución de los resarcimientos e indemnizaciones.

a) Objetivo del procedimiento:

Recibir, tramitar, autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de asuntos Jurídicos, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por las Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Dirección Contenciosa es la unidad administrativa dependiente orgánicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a cargo de autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por las Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.

Es atribución del personal adscrito elaborar y proponer al superior jerárquico/ca los proyectos de solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por las Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.

Actuarán de conformidad con los siguientes ordenamientos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Archivos;
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
6. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
7. Código Fiscal del Estado de Nayarit;
8. Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable

c) Descripción del procedimiento:

Recibir, tramitar, autorizar y firmar las solicitudes de cobro coactivo de de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por las Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Procedimiento administrativo de ejecución de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Recibir, autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de asuntos Jurídicos, para su aprobación y firma de las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por las Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.
ALCANCE	Las personas Titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Contenciosa; las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Contenciosa, y Coordinación de Notificaciones.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

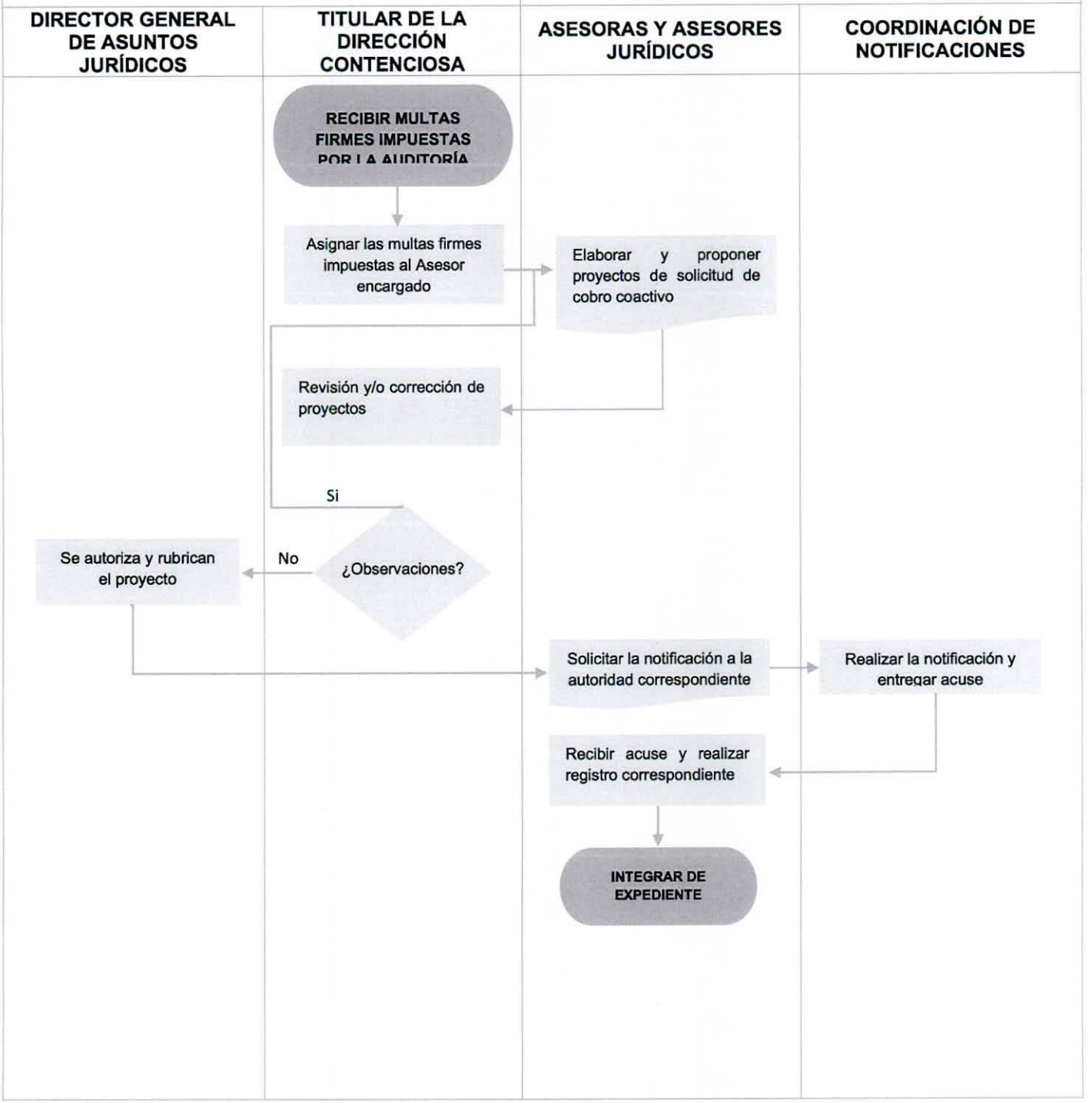
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Dirección Contenciosa	Recibir las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus Unidades Administrativas; así como remitir los expedientes derivados de los procedimientos resarcitorios iniciados conforme a la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, donde haya causado ejecutoria la resolución definitiva pronunciada.	Memorándum
2	Titular de la Dirección Contenciosa, Asesora o Asesor Jurídico	Asignar las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus Unidades Administrativas; así como remitir los expedientes derivados de los procedimientos resarcitorios iniciados conforme a la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, donde haya causado ejecutoria la resolución definitiva pronunciada a la Asesora o Asesor Jurídico encargado de elaborar el proyecto de solicitud de cobro coactivo.	Memorándum
3	Asesora o Asesor Jurídico, Titular de la Dirección Contenciosa	Elaborar y proponer al superior/ra jerárquico los proyectos de solicitud de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.	Oficio
4	Titular de la Dirección Contenciosa	Revisión y/o corrección de los proyectos de solicitud de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones,	Oficio

		así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas.	
5	Titular de la Dirección Contenciosa, Asesora o Asesor Jurídico	En caso de observaciones en el proyecto, se regresa para su atención a la Asesora o Asesor Jurídico asignado.	Oficio
6	Titular de la Dirección Contenciosa, Director General de Asuntos Jurídicos	Una vez autorizado y rubricado el proyecto de solicitud de cobro coactivo por la Asesora o Asesor Jurídico y por la persona titular de la Dirección Contenciosa, se remite a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma.	Oficio
7	Asesora o Asesor Jurídico, Coordinación de Notificaciones	Firmada la solicitud de cobro coactivo respectiva, la persona titular de la Dirección Contenciosa remite dos tantos en original a la Asesora o Asesor Jurídico que corresponda para la elaboración de la cédula de datos para notificación, remitiendo la cédula junto con los dos tantos de la solicitud respectiva a la Coordinación de Notificaciones, para efecto de realizar la notificación correspondiente a la Secretaría de Administración Finanzas.	Cédula de Notificación Oficio de solicitud de cobro coactivo
8	Asesora o Asesor Jurídico, Coordinación de Notificaciones	Recibido el acuse de la notificación de la solicitud de cobro por la Coordinación de Notificaciones, se realiza el registro correspondiente en la base de datos y/o se integra al expediente.	Acuse Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento administrativo de ejecución de los resarcimientos e indemnizaciones

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Dirección Contenciosa



DIRECCIÓN INVESTIGADORA

7. Procedimiento de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa.

a) Objetivo del procedimiento:

Describir el proceso de investigación que lleva a cabo la Dirección Investigadora por la posible comisión de faltas administrativas graves derivadas del ejercicio de fiscalización.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Dirección Investigadora es la unidad administrativa dependiente orgánicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas graves derivadas de la fiscalización superior.

Es atribución del personal adscrito realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, incorporando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales

Actuarán de conformidad con los siguientes ordenamientos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Ley General de Archivos;
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos
5. Obligados;
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
8. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable.

c) Descripción del procedimiento:

Se analiza la documentación soporte. Se da a conocer a los Órganos Internos de Control que correspondan la presunta comisión de faltas administrativas no graves para que procedan a realizar la investigación correspondiente.

Se solicita el número de expediente de investigación. Posteriormente, se elabora el Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación. Enseguida, se llevan a cabo las diligencias de investigación necesarias para esclarecer los hechos. A continuación, se

integra el expediente con la documentación soporte de la auditoría que acredite la irregularidad, las actuaciones de investigación realizadas que demuestren la comisión de los hechos y la responsabilidad, así como los demás medios de prueba pertinentes que respalden la imputación o la determinación alcanzada.

Se digitaliza el expediente de investigación cuidando que se integren todas las constancias que lo conforman. Posteriormente, se certifica mediante el sistema de firma digital.

Luego, se entrega formalmente a la Dirección Sustanciadora:

1. El expediente de investigación físico con su respectiva portada de presentación;
2. Los informes de presunta responsabilidad administrativa en el número de copias necesarias para asegurar el traslado con firma autógrafa a cada presunto responsable contando siempre un ejemplar más para integrar al expediente de dicha Dirección.
3. Los medios digitales con el expediente certificado en las copias requeridas;
4. Memorándum con los datos de identificación correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Procedimiento de investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Describir el proceso de investigación que lleva a cabo la Dirección Investigadora por la posible comisión de faltas administrativas graves derivadas del ejercicio de fiscalización.
ALCANCE	Dirección Investigadora, Departamento de Investigación A y B y, Asesoras y Asesores Jurídicos.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de Investigación	Se reciben los expedientes de las auditorías en el archivo de trámite de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los cuales constituyen el sustento para la determinación del inicio de las investigaciones de las posibles faltas administrativas. Se realiza la verificación física de la documentación por parte del área de archivo de trámite.	Expediente
2	Titular de la Dirección Investigadora Titulares de los Departamentos de Investigación A y B	Se procede a la asignación de los sujetos fiscalizados a los Titulares del Departamentos de Investigación para su análisis y distribución entre las Asesoras y Asesores Jurídicos.	Memorándum
3	Asesoras y Asesores Jurídicos	Se analiza la información y documentación para la detección y remisión de las conductas que pudieran configurar Faltas Administrativas cuyo conocimiento y trámite compete a los Órganos Internos de Control, mismas que se remitirán mediante oficio a cada titular de OIC.	Memorándum y Oficio
4	Titulares de los Departamentos de Investigación A y B	Se asigna números de expediente de investigación previa verificación que en las solicitudes estén contenidas las determinaciones de auditoría que habrán de integrar el expediente de investigación.	Memorándum
5	Asesoras y Asesores Jurídicos	Una vez asignado número de expediente de investigación, se elabora el Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación.	Acuerdo

6	Asesoras y Asesores Jurídicos	En el desarrollo de las investigaciones se solicita información y/o documentación a las áreas auditoras, sujetos de derecho público, privado y en general, a cualquiera con posible conocimiento de los hechos; de igual manera, se harán allegar de cualquier dato o indicio que permita el esclarecimiento de los hechos.	Oficio
7	Asesoras y Asesores Jurídicos	Una vez agotadas las investigaciones, si no se encontraren elementos suficientes para imputar una falta administrativa, se elabora el Acuerdo de Conclusión y Archivo (ACA). Si los indicios permiten corroborar más allá de toda duda razonable, los hechos y la responsabilidad de los presuntos responsables, se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	IPRA ACA
8	Titulares de los Departamentos de Investigación A y B. Asesoras y Asesores Jurídicos	Asignar el expediente a la Asesora o Asesor Jurídico correspondiente para la elaboración del proyecto de IPRA. Una vez concluido, bien sea: • Acuerdo de Conclusión y Archivo (ACA) • Acuerdo de Cierre de Investigación, Existencia y Calificación de Faltas Administrativas • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA); Se turnan los proyectos que correspondan, a la persona Titular del Departamento para su revisión.	ACA Acuerdo Cierre de Investigación IPRA
9	Titulares de los Departamentos de Investigación A y B.	En caso de observaciones en los proyectos, se regresa al asesor jurídico para su atención.	ACA Acuerdo Cierre de Investigación IPRA
10	Titular de la Dirección Investigadora	Una vez aprobado el proyecto por los Titulares de los Departamentos, en caso del IPRA, se procede a plasmar las rúbricas de quienes participaron en su elaboración para posteriormente remitirlo al Titular de la Dirección Investigadora para su aprobación, firma y envío a la autoridad resolutora.	IPRA
11	Asesoras y Asesores Jurídicos	Se certifica (rubricar, foliar, entre sellar) el expediente de investigación, se digitaliza y se entrega junto con (IPRA) a la Dirección Substanciadora.	Memorándum

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento de investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa.

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos **DEPARTAMENTO:** Dirección Investigadora

TITULAR DE LA DIRECCIÓN INVESTIGAORA	TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN A Y B	ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS

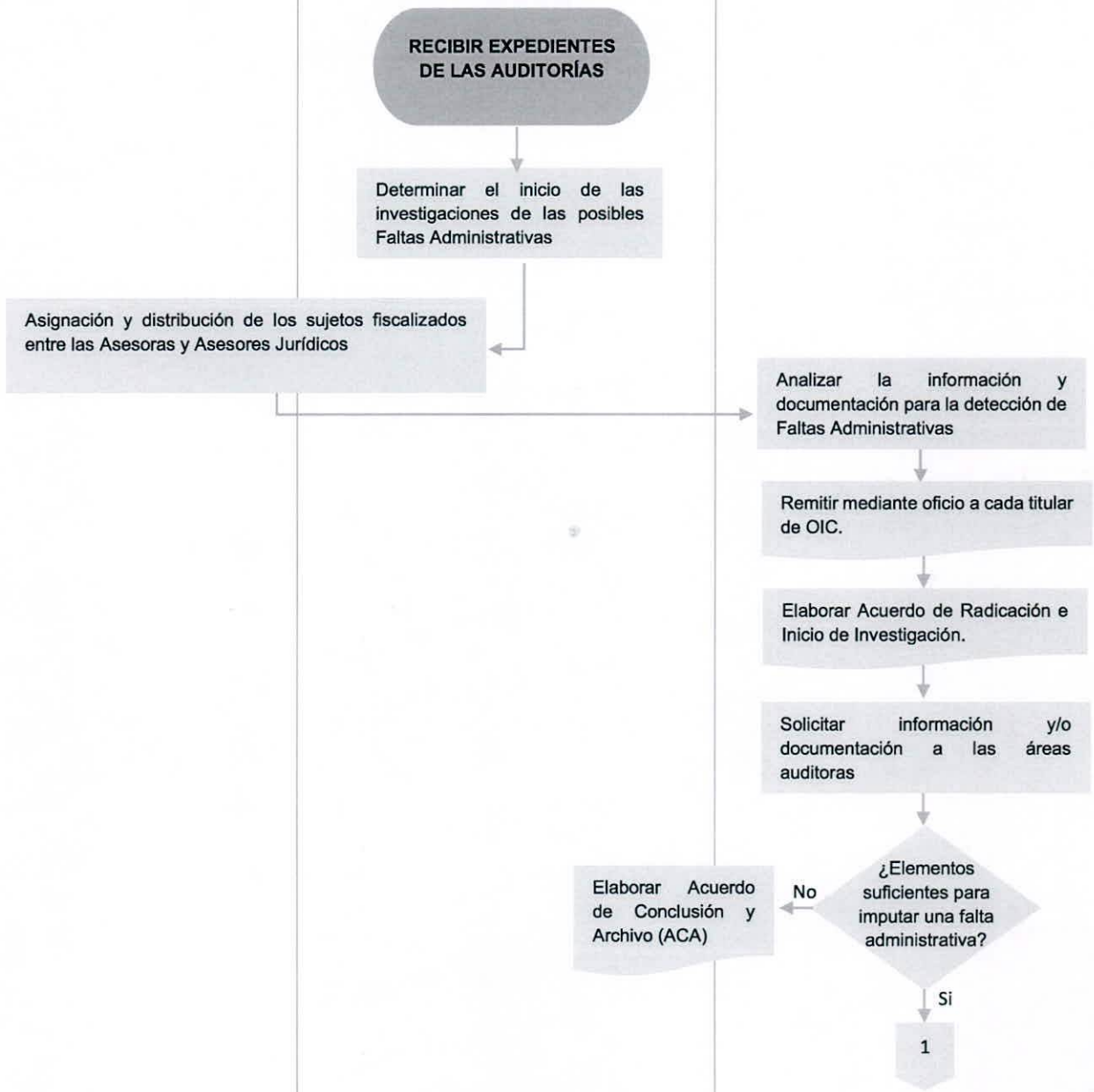
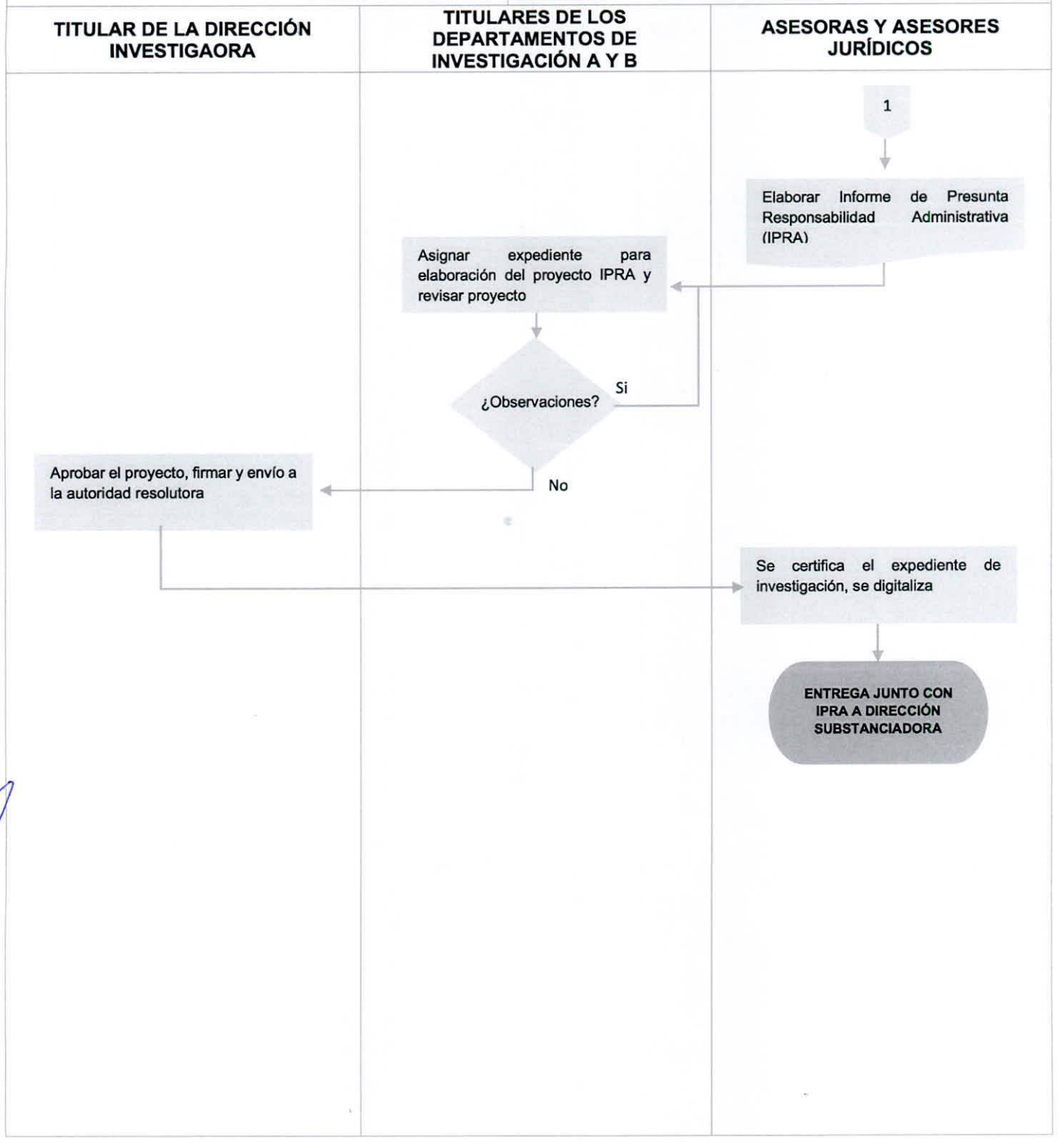


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento de investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa.

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos **DEPARTAMENTO:** Dirección Investigadora



8. Procedimiento por el cual se recurren las determinaciones de la autoridad resolutora (Recurso de Apelación).

a) Objetivo del procedimiento:

Elaborar proyectos de medios de impugnación en contra de las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Dirección Investigadora es la unidad administrativa dependiente orgánicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas graves derivadas de la fiscalización superior.

Es atribución del personal adscrito realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, incorporando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales

Actuarán de conformidad con los siguientes ordenamientos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Ley General de Archivos;
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos
5. Obligados;
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
8. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable.

c) Descripción del procedimiento:

Una vez recibidas las sentencias de la Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

Inmediatamente se registra en la base de datos de la Dirección Investigadora identificando los datos de los presuntos responsables, los hechos imputados, y el motivo de la no acreditación de los hechos y/o presunta responsabilidad.

Se solicitará el expediente de responsabilidad administrativa a la Dirección Substanciadora, para su análisis.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Procedimiento por el cual se recurren las determinaciones de la autoridad resolutora (Recurso de Apelación).
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar proyectos de apelación en contra de las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit y, respuesta a aquellos interpuestos por presuntos responsables.
ALCANCE	Titular de la Dirección Investigadora, Titulares de los Departamentos de Investigación A y B, y Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos.
ÁREA RESPONSABLE	Titular de la Dirección Investigadora

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

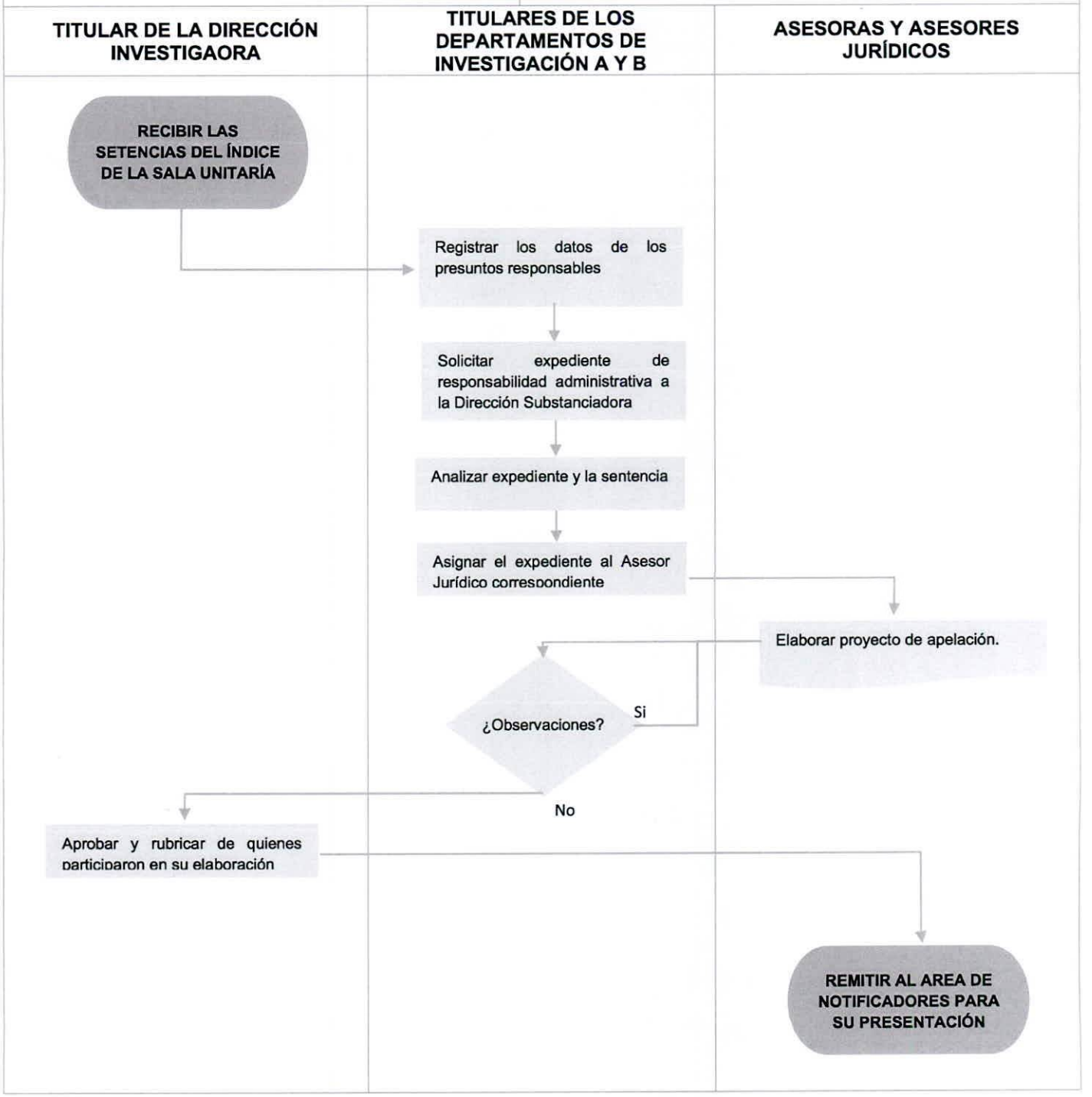
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Dirección Investigadora	Recibir del Departamento de Correspondencia las sentencias del índice de la Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.	
2	Titulares de los Departamentos de Investigación A y B	Registrar en la base de datos de la Dirección Investigadora identificando los datos de los presuntos responsables, los hechos imputados, y el motivo de la no acreditación de los hechos y/o presunta responsabilidad.	
3	Titulares de los Departamentos de Investigación A y B	Cuando en la sentencia se determine que no se acredita la responsabilidad administrativa del servidor público y de particulares vinculados con la comisión de faltas administrativas graves, se solicitará el expediente de responsabilidad administrativa a la Dirección Substanciadora, para su análisis.	
4	Titulares de los Departamentos de Investigación A y B	Analizar el expediente y la sentencia a recurrir a fin de formular los agravios.	
5	Titulares de los Departamentos de Investigación A y B, Asesoras y Asesores Jurídicos	Asignar el expediente a la Asesora o Asesor Jurídico correspondiente para la elaboración del proyecto de apelación, y una vez concluido, turnarlo a la persona Titular del Departamento para su revisión y solicitud de número de oficio.	

6	Titulares de los Departamentos de Investigación A y B	En caso de observaciones en el proyecto, se regresa a la Asesora o Asesor Jurídico para su atención.
7	Titular de la Dirección Investigadora	Una vez aprobado el proyecto por la persona Titular del Departamento, se procede a plasmar las rúbricas de quienes participaron en su elaboración para posteriormente remitirlo a la persona Titular de la Dirección Investigadora para su aprobación, firma y envío a la autoridad resolutora.
8	Asesoras y Asesores Jurídicos	Firmado el recurso de apelación, se remite en original los juegos necesarios de la misma y los anexos correspondientes al área de notificaciones para su presentación ante la instancia pertinente.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento por el cual se recurren las determinaciones de la autoridad resolutora (Recurso de Apelación).

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos **DEPARTAMENTO:** Dirección Investigadora



DIRECCIÓN SUBSTANCIADORAD

9. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves.

a) Objetivo del procedimiento:

Desarrollar las etapas procesales correspondientes a esta autoridad, en la comisión de Faltas Administrativas Graves cometidas por servidores o ex servidores públicos y/o particulares.

b) Normas de operación del procedimiento:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Ley General de Archivos;
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos
5. Obligados;
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
8. Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nayarit;
10. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable.

c) Descripción del procedimiento:

Al recibir por parte de la Dirección Investigadora un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se analiza su contenido para con ello determinar su admisión o prevención, en caso de admitirlo, se elabora un acuerdo mediante el cual se les hace del conocimiento a los presuntos responsables la comisión de la falta administrativa grave que se le imputa, así como el día en el que se deberá presentar al desahogo de su audiencia inicial; el día de la celebración de la audiencia inicial (se les debió citar con mínimo diez máximo quince días hábiles de anticipación, adjuntándoles toda la documentación presentada por parte de la autoridad investigadora), se le toman sus generales, manifestaciones y se reciben sus medios probatorios.

Cerrada la audiencia, y no habiendo pendiente diligencia por desahogar dentro del procedimiento que se desarrolla, se acordará el envío del expediente al Tribunal correspondiente, haciéndoselo del conocimiento a los presuntos responsables (fecha de envío y dirección del Tribunal).

Por último, se corrobora la debida integración del expediente y, mediante oficio se remiten los autos originales al Tribunal competente para su resolución.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Graves
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Describir las etapas procesales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa derivado por faltas graves, presuntamente cometidas por servidores públicos y/o particulares.
ALCANCE	Titular de la Dirección Substanciadora, Titular del Departamento de Substanciación, y Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección General de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Dirección Sustanciadora, Asesoras y Asesores Jurídicos	Se recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa mediante memorándum por la Autoridad Investigadora, luego se asigna número de expediente para dirigirse a la Asesora o Asesor Jurídico correspondiente, adscrito al área de admisiones.	Expediente y memorándum
2	Asesoras y Asesores Jurídicos	Se estudian los elementos del Informe contemplados en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el expediente de investigación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
3	Titular del Departamento de Substanciación, Asesoras y Asesores Jurídicos	En caso de cumplir con los requisitos, se admite el Informe dando inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; posteriormente, mediante acuerdo de admisión y citación de audiencia inicial, se ordena emplazar al presunto responsable y se cita a las partes para el desahogo de la audiencia inicial. En caso de no cumplir con los requisitos de Ley, se prevendrá a la Autoridad investigadora con un término de tres días hábiles, para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. Si no cumple con la prevención, se tendrá por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la salvedad de que la Autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito. **En este último supuesto termina el procedimiento.**	Acuerdo

4	Titular del Departamento de Substanciación, Asesoras y Asesores Jurídicos	El acuerdo de admisión y citación a las partes se turna a la coordinación de notificadores y, una vez notificado, se regresa a la asesora o asesor jurídico correspondiente del área de admisiones para que este lo descargue al Servidor Público que actuará como secretario dentro de la audiencia inicial.	Cédula de notificación y Memorándum
5	Asesoras y Asesores Jurídicos que actuarán como secretarios.	Se recibe el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y Expediente de Investigación, para la preparación del desahogo de la audiencia inicial.	Memorándum y expedientes
6	Titular de la Dirección Substanciadora, Titular del Departamento de Substanciación, Asesoras y Asesores Jurídicos	Desahogo de la audiencia inicial; las partes pueden comparecer a la audiencia de manera personal o por escrito. En caso de comparecer de manera personal, se celebrará en tres etapas: desarrollo de generales, manifestaciones y ofrecimiento de pruebas; En caso de comparecer de manera escrita, se acordará su escrito de defensa a la hora que se tiene programada la audiencia inicial.	Acta de audiencia
7	Titular de la Dirección Substanciadora, Titular del Departamento de Substanciación, Asesoras y Asesores Jurídicos	Una vez desahogadas y declaradas cerradas todas las audiencias programadas dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, y no habiendo diligencia alguna pendiente por desahogar, se realiza un acuerdo mediante el cual se les hace de conocimiento a las partes que dentro de los tres días siguientes se turnará el expediente a la Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, señalando el domicilio del mismo, quien dará continuidad al procedimiento y será el encargado de la resolución del asunto.	Acuerdo y actas de notificación
8	Titular de la Dirección Substanciadora, Titular del Departamento de Substanciación, Asesoras y Asesores Jurídicos	Una vez notificadas las partes del acuerdo anterior, se integran las constancias de notificación al expediente y se elabora oficio mediante el cual se remiten los autos originales del Procedimiento Administrativo a la Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.	Oficio
9	Asesoras y Asesores Jurídicos	Se integra cuadernillo respectivo de constancias, en formato digital PDF, mismo que deberá quedar resguardado en esta Dirección Substanciadora de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la posibilidad de que podrá ser certificado mediante firma electrónica avanzada, una vez que se requiera.	Cuadernillo digital

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y Faltas Graves

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Dirección Substanciadora

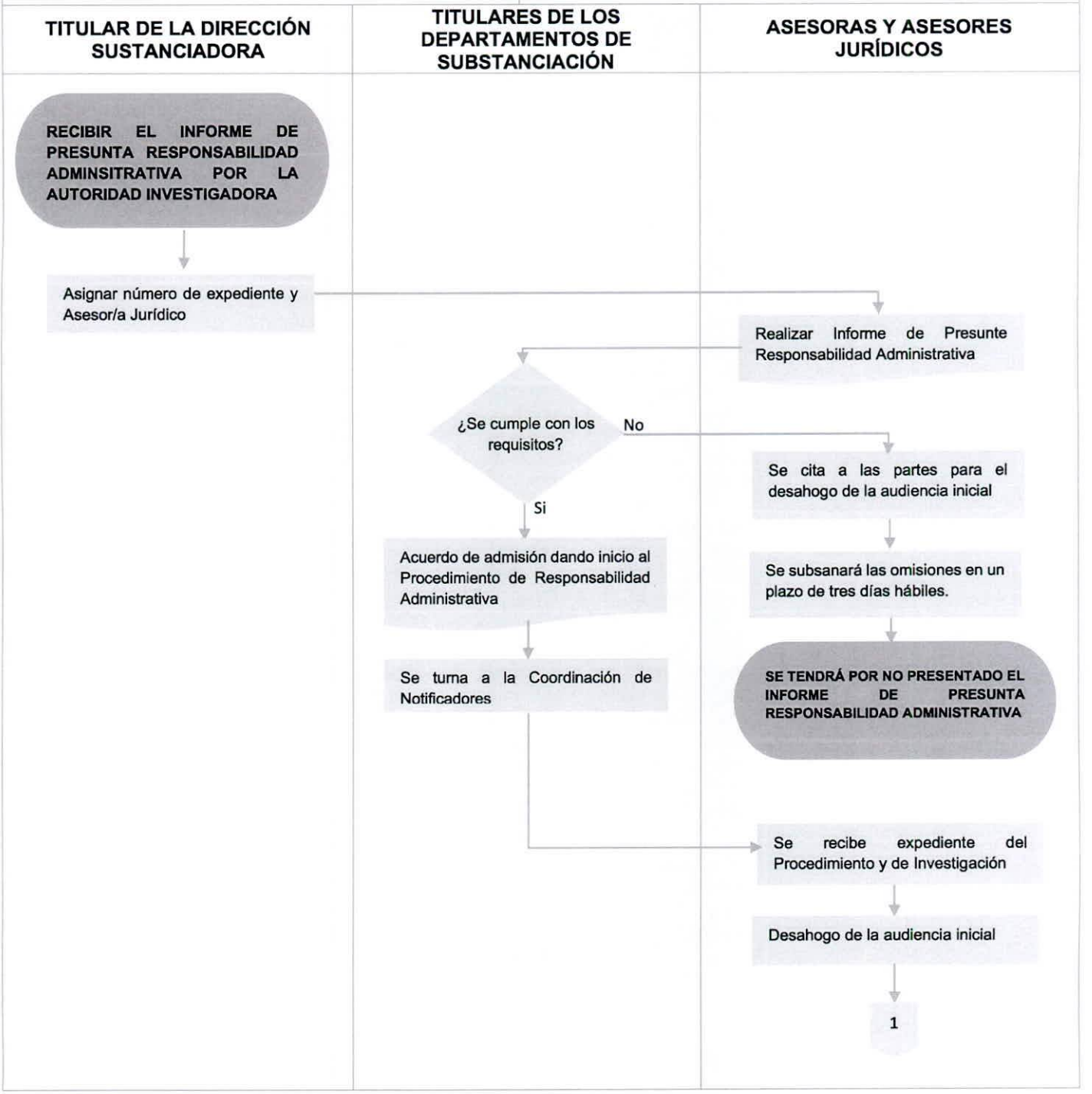


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y Faltas Graves

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Dirección Substanciadora

TITULAR DE LA DIRECCIÓN SUSTANCIADORA	TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUBSTANCIACIÓN	ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS
		1
		Realizar acuerdo que dentro de tres días se turnará el expediente a la Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa
		Notificar a las partes del acuerdo anterior y agregar al expediente
		Se integra cuadernillo en formato digital PDF
		SE TENDRA EN RESGUARDO CON POSIBILIDAD DE SER CERTIFICADO UNA VEZ QUE SE REQUIERA

10. Procedimiento por el cual se recurren determinaciones de la autoridad substanciadora (Recurso de Reclamación).

a) Objetivo del procedimiento:

Dar trámite al recurso que presentan los presuntos responsables en contra de determinaciones de la autoridad substanciadora, y así, continuar con la secuela del procedimiento de responsabilidad administrativa.

b) Normas de operación del procedimiento:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit;
4. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable.

c) Descripción del procedimiento:

Una vez recibido el escrito por medio del cual el o los presuntos responsables interponen recurso de reclamación, se turna al área de recursos para que se recepcione y dé trámite, esto quiere decir que se le asigna número consecutivo, se verifica la oportunidad del recurso, y se turna un ejemplar a la autoridad investigadora para que en el término de tres días hábiles realice las manifestaciones correspondientes, una vez hechas las mismas, se recepcionan, se integran en el expediente del recurso y, se turnan las constancias originales del recurso al Tribunal competente para su resolución.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Procedimiento por el cual se recurren las determinaciones de la autoridad substanciadora (Recurso de reclamación).
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar trámite a los recursos de reclamación interpuestos.
ALCANCE	Titular de la Dirección Substanciadora, Titular del Departamento de Substanciación, y Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos.
ÁREA RESPONSABLE	Titular de la Dirección Substanciadora

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Dirección Substanciadora	Recibir del Departamento de Correspondencia los escritos por medio de los cuales interponen el recurso de reclamación correspondiente.	Recurso
2	Titular del Departamento de Substanciación, Asesoras y Asesores Jurídicos	Registrar en la base de datos el recurso, para posteriormente acordar su recepción y oportunidad, después, correr traslado a la autoridad investigadora para que realice sus manifestaciones en el término de tres días hábiles.	Memorándum, Acuerdo y expediente
3	Titular de la Dirección Substanciadora, Titular del Departamento de Substanciación, Asesoras y Asesores Jurídicos	Recepcionar las manifestaciones de la autoridad investigadora y remitir los autos originales del recurso al Tribunal competente para su resolución.	Acuerdo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Procedimiento por el cual se recurren las determinaciones de la autoridad substanciadora (Recurso de reclamación).

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Dirección Substanciadora

TITULAR DE LA DIRECCIÓN SUSTANCIADORA	TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUBSTANCIACIÓN	ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS
RECIBIR ESCRITOS POR MEDIO DE LOS CUALES INTERPONEN EL RECURSO DE RECLAMACIÓN		
	Registrar y acordar su recepción	
	Trasladar a la autoridad investigadora para que realice sus manifestaciones en un término de tres días	
	Recepcionar manifestaciones de la Autoridad Investigadora	
	REMITIR ALTRIBUNAL COMPETENTE PARA SU RESOLUCIÓN	

COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES

11. Asignación de expedientes y Notificaciones

a) Objetivo del procedimiento:

Notificar toda clase de documentos derivado de las atribuciones que le son conferidas a la Auditoría Superior del Estado por la Ley de la materia, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit y demás disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con las formalidades que estas establezcan.

b) Normas de operación del procedimiento:

La Coordinación de notificaciones es dependiente orgánicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a cargo de Coordinar, dirigir y organizar las actividades del personal bajo su mando; distribuir de manera eficaz y eficiente, entre el personal bajo su mando, las notificaciones, citaciones, emplazamientos, oficios y demás diligencias que se dispongan.

Actuarán de conformidad con los siguientes ordenamientos:

1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit de aplicación supletoria en términos del artículo 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nayarit.
4. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable

c) Descripción del procedimiento:

Efectuar los trámites necesarios para practicar la notificación (personal, correo electrónico, exhorto, edicto, oficio) de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que deriven de los procedimientos instruidos en la Auditoría Superior del Estado, en apego a las formalidades establecidas en la legislación aplicable. Así como diligenciar las comunicaciones institucionales, requerimientos y demás documentos que se requieran inherentes a la facultad fiscalizadora de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

Notificación Personal y por Estrados:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Asignación de expedientes y Notificaciones
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Notificar toda clase de acuerdos, resoluciones, oficios y cualquier otro documento que le remitan para su debida diligencia.
ALCANCE	Titular de la Coordinación de Notificaciones, Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos.
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación de Notificaciones

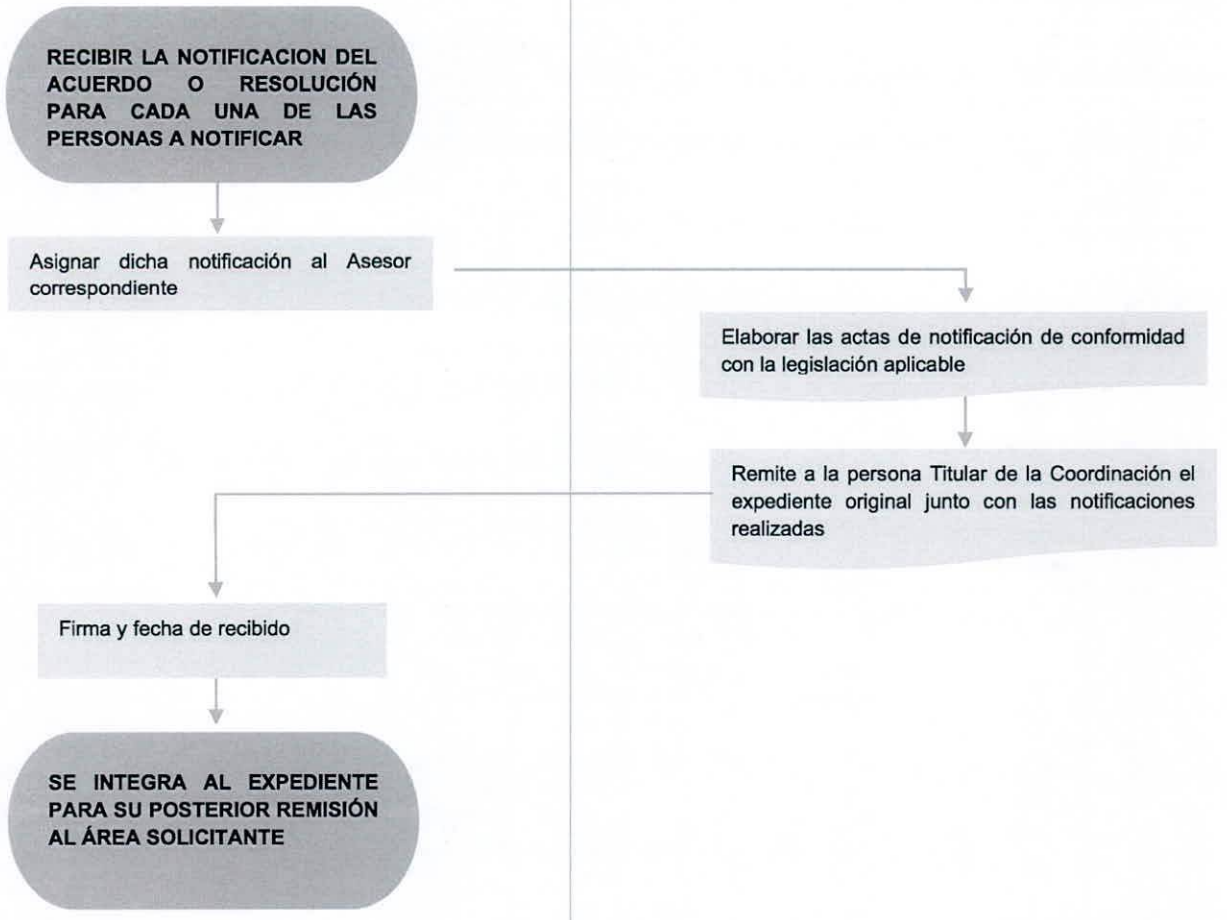
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Asesoras y Asesores Jurídicos, Titular de la Coordinación de Notificaciones	Se solicita mediante memorándum dirigido a la Coordinación de Notificaciones, la notificación del acuerdo o resolución según corresponda, remitiendo a su vez, el expediente original donde se actúe, junto con los anexos para cada una de las personas a notificar	Memorándum Cédula de datos para notificar
2	Titular de la Coordinación de Notificaciones, Asesoras y Asesores Jurídicos	Recibida la solicitud de notificación, la persona titular de la Coordinación de notificaciones asigna dicha documentación junto con el expediente original para su debida diligencia a la Asesora o Asesor Jurídico que corresponda.	Memorándum Cédula de datos para notificar
3	Asesoras y Asesores Jurídicos	Asignado el expediente y los documentos a notificar, la Asesora o Asesor Jurídico que corresponda elabora las actas de notificación respectivas, y posteriormente practica la notificación de conformidad con la legislación aplicable en el domicilio que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento administrativo. En el caso de las notificaciones que deberán practicarse en los Estrados de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, la Asesora o Asesor Jurídico que corresponda, efectuará la publicación respectiva, debiendo dejar constancia de ello.	Actas de notificación
4	Asesoras y Asesores Jurídicos, Titular de la Coordinación de Notificaciones	Practicada la notificación, la Asesora o Asesor Jurídico respectivo remite a la persona Titular de la Coordinación de Notificaciones el expediente original junto con las notificaciones realizadas, quien procede a darle de baja dicha documentación, haciéndolo constar en el memorándum de asignación, mediante firma y fecha de recibido. Recibido el expediente y las notificaciones debidamente diligenciadas, se integran al expediente para su posterior remisión al área solicitante.	Memorándum Cédula de datos para notificar

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Asignación de expedientes y Notificaciones

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos	**DEPARTAMENTO:** Coordinación de Notificaciones
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES	**ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS**



Notificación por correo electrónico:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Notificación por correo electrónico
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Notificar toda clase de acuerdos, resoluciones, oficios y cualquier otro documento que le remitan para su debida diligencia.
ALCANCE	Titular de la Coordinación de Notificaciones, Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos.
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación de Notificaciones

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Coordinación de Notificaciones Asesoras y Asesores Jurídicos	Se recibe mediante cédula de datos para notificar, los datos de las personas a notificar y las direcciones de correo electrónico autorizados para realizar las notificaciones; el documento que será notificado deberá encontrarse digitalizado en formato PDF, en la plataforma SAMBA en la carpeta de la Asesora o Asesor Jurídico que lo solicitó. La persona Titular de la Coordinación de Notificaciones realizará la asignación correspondiente a la Asesora o Asesor Jurídico adscrito, para su debida diligencia.	Cédula de datos para notificar
2	Asesoras y Asesores Jurídicos Titular de la Coordinación de Notificaciones	Se procederá a ingresar al correo institucional asignado, establecerá el correo electrónico autorizado en el expediente de que se trate, se realizará la redacción respectiva, y se adjuntará el acuerdo a notificar en formato PDF para su posterior envío.	Correo electrónico institucional
3	Asesoras y Asesores Jurídicos Titular de la Coordinación de Notificaciones	Posterior al envío, se deberá imprimir el documento en que haga constar que el correo electrónico fue debidamente enviado.	Cédula de datos para notificar
4	Asesoras y Asesores Jurídicos Titular de la Coordinación de Notificaciones	Practicada la notificación, la Asesora o Asesor Jurídico respectivo remite a la persona Titular de la Coordinación de Notificaciones el expediente original junto con las notificaciones realizadas, quien procede a darle de baja dicha documentación, haciéndolo constar en el memorándum de asignación, mediante firma y fecha de recibido. Recibido el expediente y las notificaciones debidamente diligenciadas, se integran al expediente para su posterior remisión al área solicitante.	Constancia de notificación Memorándum Cédula de datos para notificar

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Notificación por correo electrónico

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Coordinación de Notificaciones

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES	ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS
RECIBIR MEDIANTE CÉDULA DE DATOS PARA NOTIFICAR	
Asignar dicha notificación al Asesor correspondiente	
	Elaborar las actas de notificación de conformidad con la legislación aplicable
	Remite a la persona Titular de la Coordinación el expediente original junto con las notificaciones realizadas
Firma y fecha de recibido	
SE INTEGRA AL EXPEDIENTE PARA SU POSTERIOR REMISIÓN AL ÁREA SOLICITANTE	

Notificación por exhorto

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Notificación por Exhorto
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Notificar toda clase de acuerdos, autos, resoluciones, oficios y cualquier otro documento que le remitan para su debida diligencia.
ALCANCE	Titular de la Coordinación de Notificaciones, Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos.
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación de Notificaciones

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Coordinación de Notificaciones	La Coordinación de Notificaciones recibe del área correspondiente mediante Cédula de Datos para elaborar Actas de Notificación, la solicitud para llevar a cabo una notificación vía Exhorto; en dicha cédula consta la descripción de todos los datos necesarios para llevar a cabo dicho trámite.	Cédula de Datos para Notificar
2	Titular de la Coordinación de Notificaciones Asesoras y Asesores Jurídicos	La persona Titular de la Coordinación de Notificaciones asignará dicha notificación a una Asesora o Asesor Jurídico adscrito a su área, a fin de que realice las diligencias necesarias para su práctica.	Cédula de Datos para Notificar
3	Asesoras y Asesores Jurídicos	La Asesora o Asesor Jurídico a quien se haya asignado, integrará los documentos necesarios para llevar a cabo la notificación por exhorto en un sobre debidamente sellado y con las etiquetas correspondientes, para posteriormente turnarlo a la secretaria particular de la persona Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, junto con una copia de dicha cédula de notificación, a efecto de gestione la obtención de la guía proporcionada por la empresa de paquetería.	Cédula de Datos para Notificar
4	Asesoras y Asesores Jurídicos	Una vez asignado el número de guía, la secretaria particular de la persona Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit deberá de dar aviso a la Coordinación de Notificaciones, para que la Asesora o Asesor Jurídico a quien se haya asignado, realice el trámite correspondiente ante la empresa de paquetería.	Cédula de Datos para Notificar
5	Titular de la Coordinación de Notificaciones	Entregado el exhorto a la empresa de paquetería, la Asesora o Asesor Jurídico a quien se haya asignado dicha diligencia deberá de entregar el acuse a la persona Titular de la Coordinación de Notificaciones para que lo entregue al área solicitante.	Cédula de Datos para Notificar

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Notificación por Exhorto

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Coordinación de Notificaciones

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES	ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS
RECIBIR MEDIANTE CÉDULA DE DATOS PARA ELABORAR ACTAS DE NOTIFICACIÓN	
Asignar dicha notificación al Asesor correspondiente	
	Integrar los documentos para llevar la notificación por exhorto
	Gestionar la obtención de la guía
Entregar el exhorto a la empresa de paquetería para llevar a cabo la entrega	
ENTREGAR ACUSE AL ÁREA SOLICITANTE	

Notificación por Edicto

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Notificación por Edicto
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Notificar los acuerdos solicitados mediante Edicto publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit y en alguno de los periódicos de mayor circulación del Estado.
ALCANCE	Titular de la Coordinación de Notificaciones, Notificadoras y Notificadores
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación de Notificaciones

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

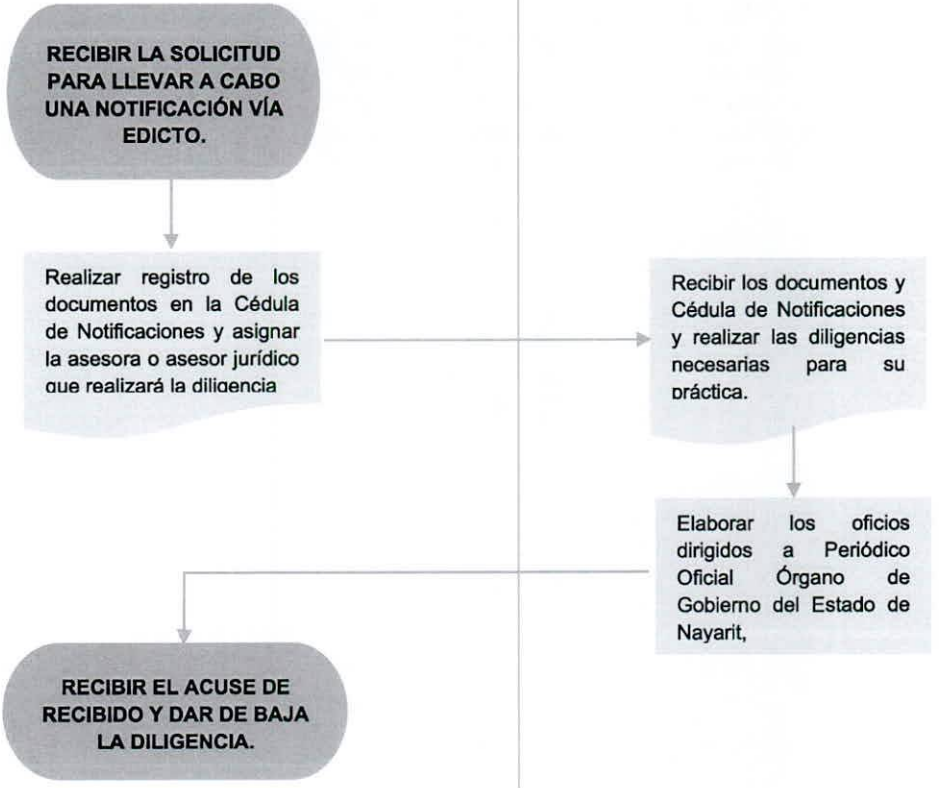
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Coordinación de Notificaciones	La Coordinación de Notificaciones recibe del área correspondiente mediante Cédula de Datos para elaborar Actas de Notificación, la solicitud para llevar a cabo una notificación vía Edicto.	Cédula de Datos para Notificar
2	Titular de la Coordinación de Notificaciones Asesoras y Asesores Jurídicos	La persona Titular de la Coordinación de Notificaciones asignará dicha notificación a una Asesora o Asesor Jurídico adscrito a su área, a fin de que realice las diligencias necesarias para su práctica.	Cédula de Datos para Notificar
2	Asesoras y Asesores Jurídicos	Se realizan los oficios dirigidos al el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, así como a la persona titular de la Dirección General de Administración de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, para que por su conducto se soliciten las publicaciones ante el Periódico Oficial y un periódico de mayor publicación en el Estado de Nayarit.	Oficios
3	Titular de la Coordinación de Notificaciones	Se presenta la documentación respectiva ante la Dirección General de Administración de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit, para que realice los pagos correspondientes por dichas publicaciones.	Formato de pago

		Realizado el pago, la Dirección General de Administración proporciona a la Coordinación de Notificaciones, el comprobante de pago.	
4	Asesoras y Asesores Jurídicos	La Asesora o Asesor Jurídico respectivo, realizará el trámite ante la Dirección del Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit para la publicación del Edicto.	Oficios para acuse
5	Asesoras y Asesores Jurídicos Titular de la Coordinación de Notificaciones	Una vez que se tienen los tres acuses de los oficios respectivos, se adjuntan al Edicto y se entregan a la Coordinación de Notificadores, después de que se realizan las dos publicaciones solicitadas, se imprimen las evidencias de las publicaciones y se integran al expediente para costura.	Cédula de Datos para Notificar

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Notificación por Edicto

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos	**DEPARTAMENTO:** Coordinación de Notificaciones
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES	**ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS**



Trámite de Oficios

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Trámite de oficios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Entregar los oficios para su debida diligencia.
ALCANCE	Titular de la Coordinación de Notificaciones, Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos.
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación de Notificaciones

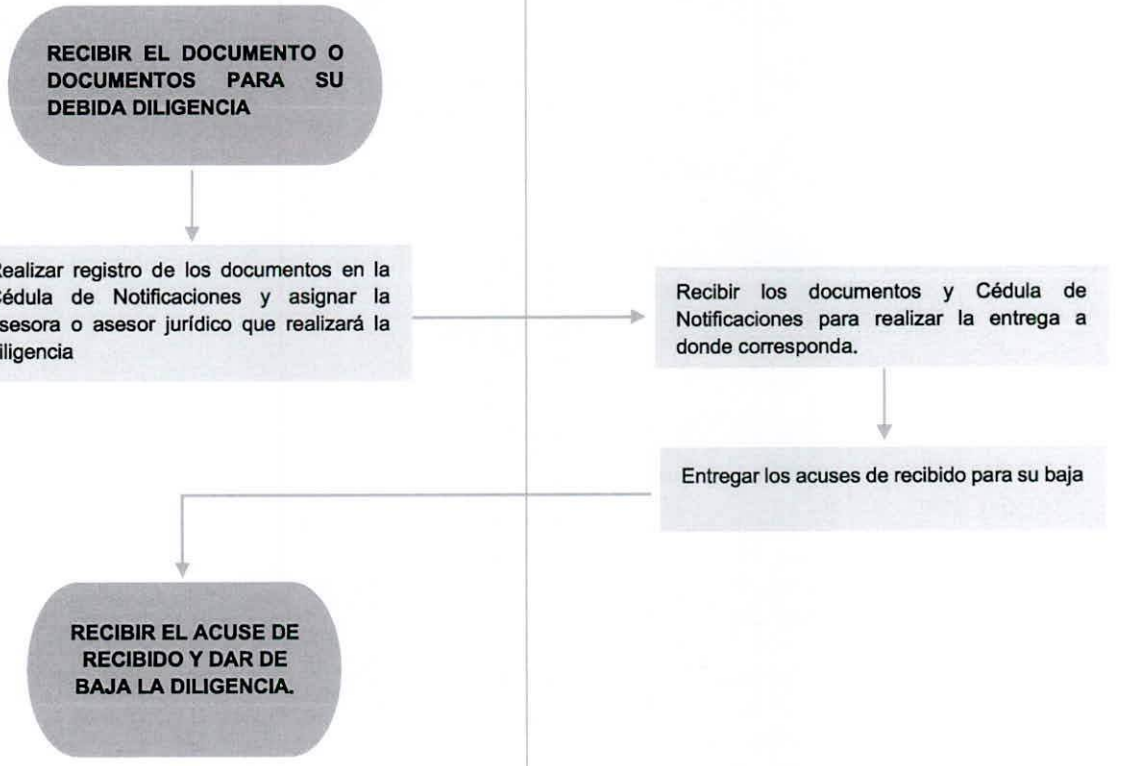
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Coordinación de Notificaciones	La Coordinación de notificaciones, recibe de las diversas áreas de la institución mediante cédula de notificación, diversos oficios o cualquier otro documento que le remitan para su debida diligencia.	Cédula de Datos para Notificar
2	Titular de la Coordinación de Notificaciones Asesoras y Asesores Jurídicos	La persona Titular de la Coordinación de Notificaciones procederá a realizar la asignación de la documentación a una Asesora o Asesor Jurídico para su entrega, mediante cédula de notificación.	Cédula de Datos para Notificar
3	Asesoras y Asesores Jurídicos Titular de la Coordinación de Notificaciones	Una vez diligenciado el oficio, la Asesora o Asesor Jurídico deberá entrega a la persona Titular de la Coordinación de Notificaciones el acuse de recibido del oficio para su baja.	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Trámite de oficios

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos	**DEPARTAMENTO:** Coordinación de Notificaciones
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES	**ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS**



Solicitud de Vehículo:

Asignadas las cargas laborales diarias a las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos, solicitan a la persona titular de la Coordinación de Notificaciones un formato de Solicitud de uso de Vehículo; una vez requisitado dicho formato, lo remiten a la persona Titular de la Coordinación de Notificaciones, quién se encargará de recabar la firma de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la autorización de la solicitud del vehículo.

Autorizada la solicitud de vehículo, esta es remitida por la Asesora o Asesor Jurídico respectivo, al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, quién efectuará la asignación del vehículo.

Asignado el vehículo, el notificador entrega la solicitud al personal encargado de la plantilla vehicular de la Auditoría Superior del Estado, a fin de corroborar las condiciones del mismo y se proceda a su egreso del estacionamiento donde se resguarda.

Al finalizar las actuaciones del día, el vehículo se ingresa al estacionamiento de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit para su debido resguardo y entrega de las llaves al encargado del estacionamiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Asignación de Vehículo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Notificar toda clase de acuerdos, autos, resoluciones, oficios y cualquier otro documento que le remitan para su debida diligencia.
ALCANCE	Titular de la Coordinación de Notificaciones, Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos, Dirección General de Administración.
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación de Notificaciones

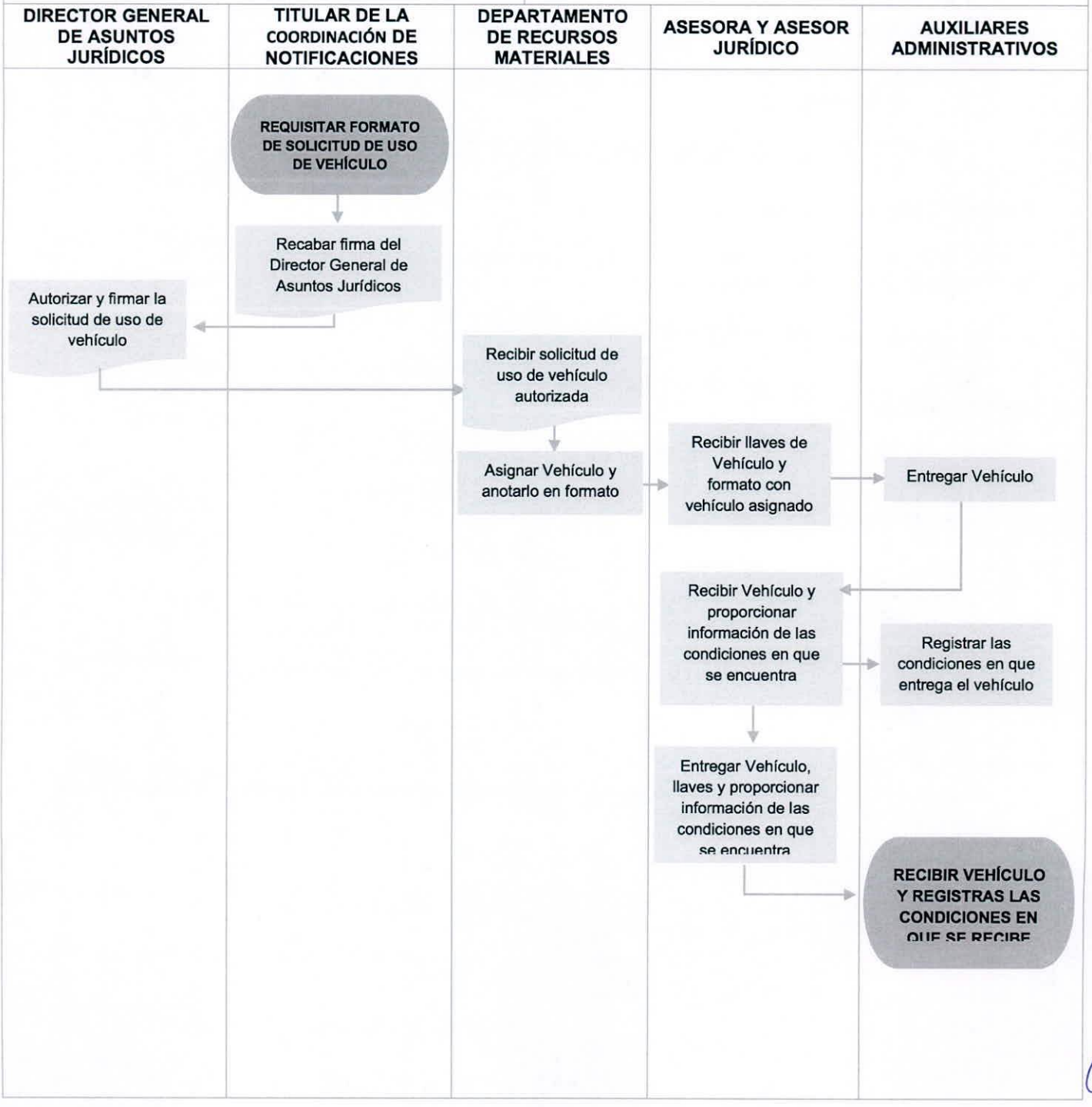
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Coordinación de Notificaciones, Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Proporcionar a la Asesora o Asesor Jurídico adscrito, el formato de solicitud de uso de vehículo, requisitarlo y posteriormente recabar la firma de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Memorándum Cédula de datos para notificar
2	Asesoras y Asesores Jurídicos, Departamento de Recursos Materiales	Llevar la solicitud debidamente autorizada al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, para la asignación del vehículo, lo que se hará constar en el formato respectivo.	Formato de Solicitud de uso de Vehículo.
3	Asesoras y Asesores Jurídicos Auxiliares Administrativos	Asignado el vehículo, se llevará el formato de solicitud con el personal asignado al estacionamiento de la Auditoría Superior del Estado, a efecto de que corrobore las condiciones del vehículo asignado, previo a la salida del estacionamiento.	Formato de Solicitud de uso de Vehículo.
4	Asesoras y Asesores Jurídicos, Auxiliares Administrativos	Al finalizar las actuaciones del día, el vehículo se ingresa al estacionamiento de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit para su debido resguardo y entrega de las llaves al encargado del estacionamiento, quien corroborará nuevamente las condiciones del vehículo.	Formato de Solicitud de uso de Vehículo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Asignación de Vehículo

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos | **DEPARTAMENTO:** Coordinación de Notificaciones



Base de Datos y Agenda

Llevar a cabo el control y registros necesarios para el control interno de la Coordinación de Notificaciones, respecto a los expedientes que se turnan al área, oficios, direcciones y números telefónicos de los presuntos responsables.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Registro de datos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Llevar a cabo el control y registro de todos los datos proporcionados de los presuntos responsables, así como las direcciones y números telefónicos de los mismos.
ALCANCE	Titular de la Coordinación de Notificaciones
ÁREA RESPONSABLE	Coordinación de Notificaciones

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Asesoras y Asesores Jurídicos, Titular de la Coordinación de Notificaciones	La Asesora o Asesor Jurídico, una vez realizada la diligencia encomendada, proporciona los datos de la misma a la persona Titular de la Coordinación de Notificaciones para que realice el registro correspondiente.	Memorándum Cédula de Datos para Notificar
2	Titular de la Coordinación de Notificaciones	Registra de manera digital y actualizada los datos de localización de las personas e instituciones donde se lleven a cabo las notificaciones.	Memorándum Cédula de Datos para Notificar

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Registro de datos

ÁREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos	**DEPARTAMENTO:** Coordinación de Notificaciones
ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS	**TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES**
PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LA DILIGENCIA REALIZADA, UNA VEZ QUE CONCLUYA	Registrar datos de localización de las personas e instituciones donde se llevaron a cabo las notificaciones.
	FIN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado.

a) Objetivo del procedimiento:

Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado para ponerlo a consideración del Auditor/a Superior.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Director/a General de Administración elaborará con apoyo de los departamentos de recursos financieros, humanos, materiales y de mantenimiento, soporte y redes el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoria Superior del Estado para ser autorizado por el Auditor/a Superior, a su vez sea remitido al Congreso del Estado de Nayarit por conducto de la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto, para ser aprobado en el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit, de ejercicio fiscal que corresponda.

c) Descripción del procedimiento:

Se elabora el Proyecto de Presupuesto de Egresos considerando las directrices y los porcentajes de incrementos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las necesidades de las unidades administrativas de la Auditoria Superior del Estado en relación a las adquisición de bienes y prestación de servicios, exponiéndose para su consideración al Auditor/a Superior, remitiéndose posteriormente a la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso del Estado de Nayarit, para ser aprobado en el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit, de ejercicio fiscal que corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

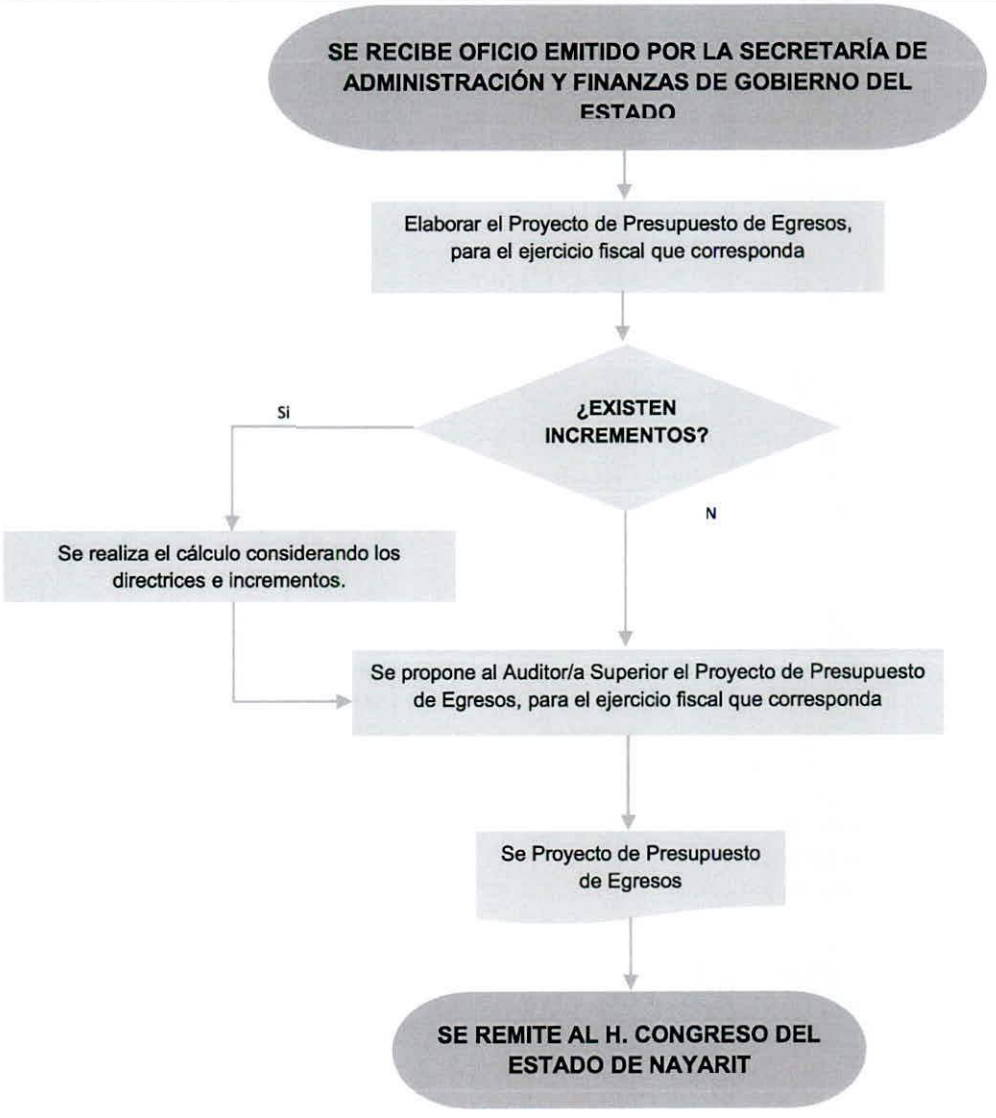
PROCEDIMIENTO	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoria Superior del Estado.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoria Superior del Estado para ponerlo a consideración del Auditor/a Superior.
ALCANCE	Director/a General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Dirección General de Administración

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director/a de la Dirección General de Administración	Se recibe oficio emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado solicitando el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, estableciendo las directrices a considerar, así como el porcentaje de incremento autorizado (si lo hubiere).	
2	Director/a de la Dirección General de Administración	Se elabora el Proyecto de Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando las necesidades presentadas por las unidades administrativas de la Auditoria Superior del Estado.	
3	Director/a de la Dirección General de Administración	Se realiza el cálculo considerando los directrices e incrementos (si hubiera) por los capítulos de gasto contemplándose el máximo nivel de desagregación (unidad responsable, capítulo, concepto, partida genérica y partida específica).	
4	Director/a de la Dirección General de Administración	Se propone al Auditor/a Superior el Proyecto de Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal que corresponda.	
5	Director/a de la Dirección General de Administración	Se remite el Proyecto de Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal que corresponda, a la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso del Estado de Nayarit.	Proyecto de Presupuesto de Egresos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO: Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoria Superior del Estado	
ÁREA: Dirección General de Administración	**DEPARTAMENTO:** Dirección General de Administración

DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



2. Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Auditoría Superior del Estado.

a) Objetivo del procedimiento:

Integrar y validar los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Auditoria Superior del Estado para ponerlo a consideración del Auditor/a Superior.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Director/a General de Administración elaborará con apoyo de los departamentos de recursos financieros, humanos, materiales y de mantenimiento, soporte y redes los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Auditoria Superior del Estado para ser autorizados por el Auditor/a Superior, a su vez sea remitido al Congreso del Estado de Nayarit por conducto de la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto.

c) Descripción del procedimiento:

Se validan los registros presupuestarios y contables, analizando los estados financieros con la finalidad de expresar la razonabilidad de los mismos, así como el verificar que la documentación comprobatoria y justificativa cumpla con las disposiciones aplicables, integrándose la documentación necesaria para elaborar los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Auditoria Superior del Estado, exponiéndose para su consideración al Auditor/a Superior, remitiéndose posteriormente a la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso del Estado de Nayarit.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Auditoria Superior del Estado.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Integrar y validar los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Auditoria Superior del Estado para ponerlo a consideración del Auditor/a Superior
ALCANCE	Director/a General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Dirección General de Administración

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

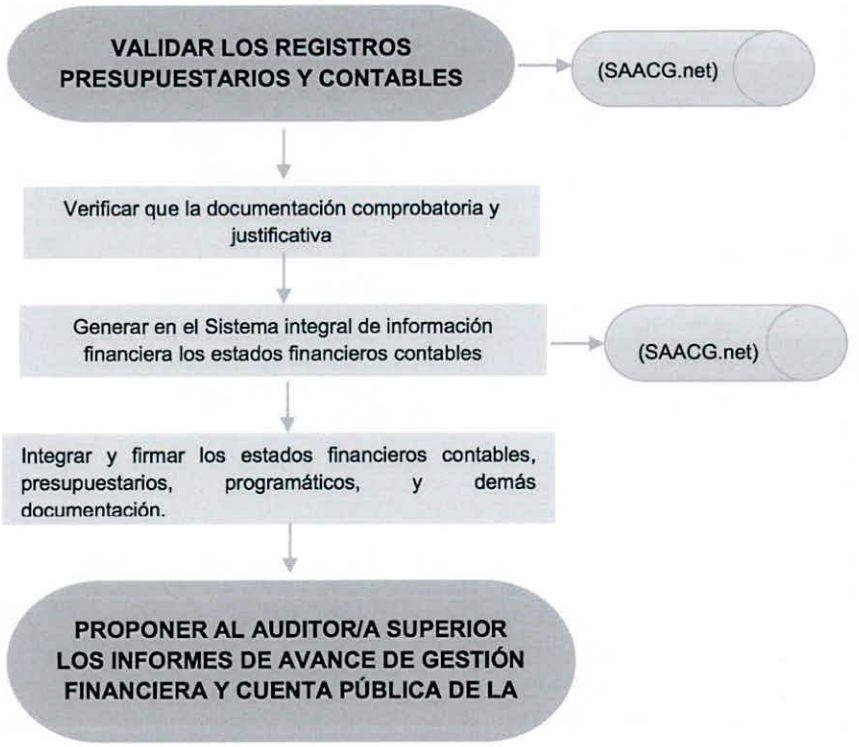
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director/a de la Dirección General de Administración	Concluyendo los periodos de enero – marzo, abril – junio, julio – septiembre, octubre – diciembre, del ejercicio fiscal que corresponda, se validan los registros presupuestarios y contables en el sistema integral de información financiera (SAACG.net).	
2	Director/a de la Dirección General de Administración	Se verifica que la documentación comprobatoria y justificativa que amparan los registros presupuestarios y contables cumpla con las disposiciones aplicables,	
3	Director/a de la Dirección General de Administración	Se generan en el Sistema integral de información financiera (SAACG.net) los estados financieros contables, presupuestarios, programáticos, y demás documentación obligatoria de conformidad a la normativa aplicable.	
4	Director/a de la Dirección General de Administración	Se integran y firman los estados financieros contables, presupuestarios, programáticos, y demás documentación obligatoria de conformidad a la normativa aplicable.	
5	Director/a de la Dirección General de Administración	Se propone al Auditor/a Superior los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Auditoria Superior del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Auditoría Superior del Estado.

ÁREA: Dirección General de Administración	**DEPARTAMENTO:** Dirección General de Administración

DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



3. Pagos derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios

a) Objetivo del procedimiento:

Ejecutar las transferencias bancarias derivadas a la adquisición de bienes y contratación de servicios con el objetivo de cubrir las necesidades de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros deberá verificar que el Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI reúna los requisitos como comprobante fiscal, así como la documentación soporte se encuentre completa y debidamente integrada.

c) Descripción del procedimiento:

El Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros recibe el Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI autorizado por el Director/a General de Administración, mismo que deberá verificar reúna los requisitos para considerarse como comprobante fiscal, de igual forma comprobará que esté debidamente integrado el soporte documental del pago, asegurándose se tenga disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias para ejecutarlo, remitiéndose para trámite de registro contable y posterior archivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Pagos derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutar las transferencias bancarias derivadas a la adquisición de bienes y contratación de servicios con el objetivo de cubrir las necesidades de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado.
ALCANCE	Dirección General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

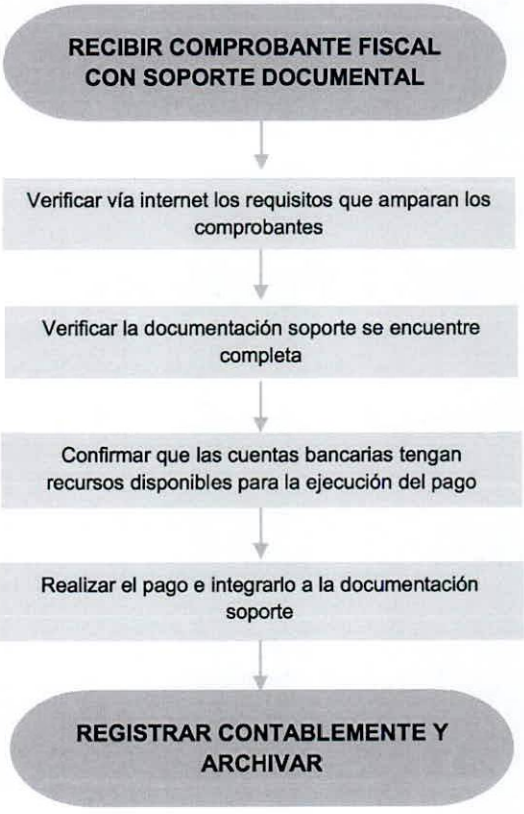
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Recibir del Director/a General de Administración el Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI acompañado por el soporte documental debidamente justificado y comprobado.	
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Verificar que el Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI detalle los requisitos que amparan los comprobantes fiscales.	
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Verificar que la documentación soporte del pago se encuentre completa y debidamente integrada.	
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Confirmar que las cuentas bancarias tengan recursos disponibles para efectuar el pago.	
5	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Realizar el pago e integrarlo a la documentación soporte para trámite de registro contable y posterior archivo.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Pagos derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios.

ÁREA: Dirección General de Administración	**DEPERTAMENTO:** Recursos Financieros

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



4. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto

a) Objetivo del procedimiento:

Revisar que los registros contables de gasto (pólizas contables de egresos y cheques) se encuentren debidamente integradas con el soporte documental comprobatorio y justificado.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros deberá verificar que los registros contables en las pólizas de cheques y egresos estén integrados con la documentación necesaria en lo correspondiente a los requisitos fiscales, de igual forma se encuentren debidamente integrado el soporte documental generado por las unidades y áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado y los emitidos por el proveedor.

c) Descripción del procedimiento:

El Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros verificará que los registros contables de gasto (pólizas de cheques y egresos) correspondan a los conceptos pagados, comprobará que estén debidamente integradas con la documentación comprobatoria (Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI, archivo xml, verificación fiscal), que el gasto este justificado por las unidades y áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado requirientes (solicitud autorizada) y este integrada la documentación emitida por el proveedor (cotización).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Revisar que los registros contables de gasto (pólizas contables de egresos y cheques) se encuentren debidamente integradas con el soporte documental comprobatorio y justificado.
ALCANCE	Dirección General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros

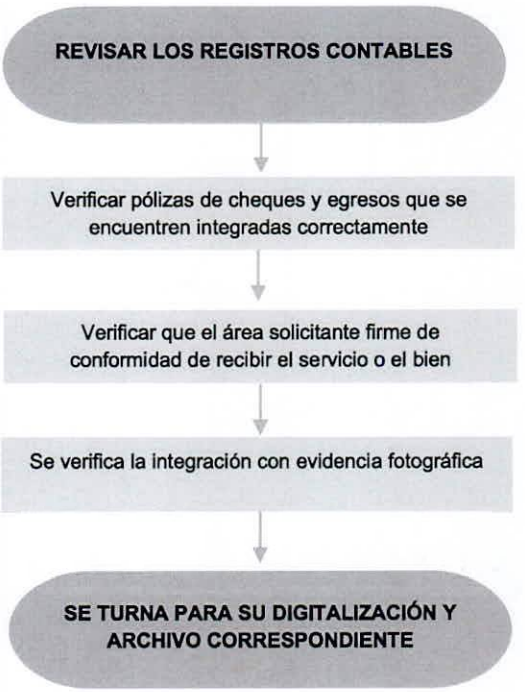
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Revisar que los registros contables en las pólizas de cheques y egresos correspondan a los conceptos de gasto pagado.	
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Verificar que las pólizas de cheques y egresos se encuentren integradas con los siguientes documentos: - Solicitud de las unidades y áreas administrativas recibida por el Jefe/a de Recursos Materiales, en la que detalla los conceptos y justificación de los bienes o servicios requeridos. - Cotización emitida por el proveedor detallando los bienes o servicios requeridos las unidades y áreas administrativas. - Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI emitido por el proveedor. - Archivo xml. - Verificación de comprobante fiscal. - Transferencia bancaria correspondiente al pago de la adquisición de bienes y prestación de servicios	
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Verificar que la unidad administrativa o área solicitante deberá firmar de conformidad de recibir el bien o servicio en el Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI.	
4	Jefe/a de Departamento de	Cuando el concepto de pago corresponda a la adquisición de un bien mueble se verificará la integración de evidencia fotográfica al soporte documental del registro contable.	

	Recursos Financieros	
5	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Se turna para trámite de proceso de digitalización y archivo correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO: Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto	
ÁREA: Dirección General de Administración	**DEPERTAMENTO:** Recursos Financieros

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



5. Captura y Pago de Nómina

a) Objetivo del procedimiento:

Efectuar el pago de nómina a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos elaborará los formatos de altas, bajas y modificaciones de nómina de los servidores públicos adscritos a la Auditoria Superior del Estado, con la finalidad de que sea generada por el Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional del Congreso del Estado de Nayarit.

c) Descripción del procedimiento:

Se elaboran los formatos de altas, bajas y modificaciones de nómina de los servidores públicos adscritos a la Auditoria Superior del Estado, se remiten a Oficialía Mayor y a la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional del Congreso del Estado de Nayarit, previa autorización del Auditor/a Superior, se recibe la nómina vía digital, se validad los cálculos de las percepciones y deducciones, se aplican las sanciones disciplinarias derivadas a incidencias del personal, se capturan la información en la plataforma virtual de Grupo Financiero Banorte, previa autorización del Director/a General de Administración..

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Captura y Pago de Nómina.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Efectuar el pago de nómina a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado.
ALCANCE	Dirección General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Elaborar los formatos de altas, bajas y modificaciones de nómina de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado autorizadas por el Auditor/a Superior.	Fup01 (Formato Único del personal)
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Enviar a la Oficialía Mayor y a la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional del Congreso del Estado de Nayarit los formatos de altas, bajas y modificaciones de nómina autorizadas por el Auditor/a Superior.	
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Recibir la nómina generada por la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional del Congreso del Estado de Nayarit de forma digital, para validar el cálculo de las percepciones y deducciones, así como las altas, bajas y modificaciones de personal enviadas.	Microsoft Excel
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Cotejo de incidencias incurridas en el sistema ZKTIME 3.0 durante el periodo que corresponda con las justificaciones tramitadas por los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.	Formato de Retardo Pase de Salida Licencia sin Goce de Sueldo Memorándum
5	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Remitir las medidas disciplinarias derivadas de las incidencias incurridas de conformidad con normativa vigente al Director/a General de Administración para su autorización, y aplicación posterior.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Captura y Pago de Nómina

ÁREA: Dirección General de Administración	**DEPARTAMENTO:** Dirección General de Administración

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



6. Supervisar el ingreso y egreso de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.

a) Objetivo del procedimiento:

Supervisar el ingreso y egreso a las instalaciones de la institución de los servidores públicos, para el control de asistencia, mediante el sistema informático.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos elaborara el reporte de incidencias de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado, para ser autorizado por el Director/a General de Administración, y aplicar las medidas disciplinarias en el pago de la nómina.

c) Descripción del procedimiento:

Se elabora el reporte de incidencias de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado, se remite al Director/a General de Administración para su autorización y aplicación de descuento en la nómina, se genera y notifica el oficio dirigido a los servidores públicos que se les fue aplicado descuento como medida disciplinaria derivado a incidencia, así como a su superior jerárquico y al titular del Órgano Interno de Control.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Supervisar el ingreso y egreso de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Supervisar el ingreso y egreso a las instalaciones de la institución de los servidores públicos, para el control de asistencia, mediante el sistema informático.
ALCANCE	Dirección General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos

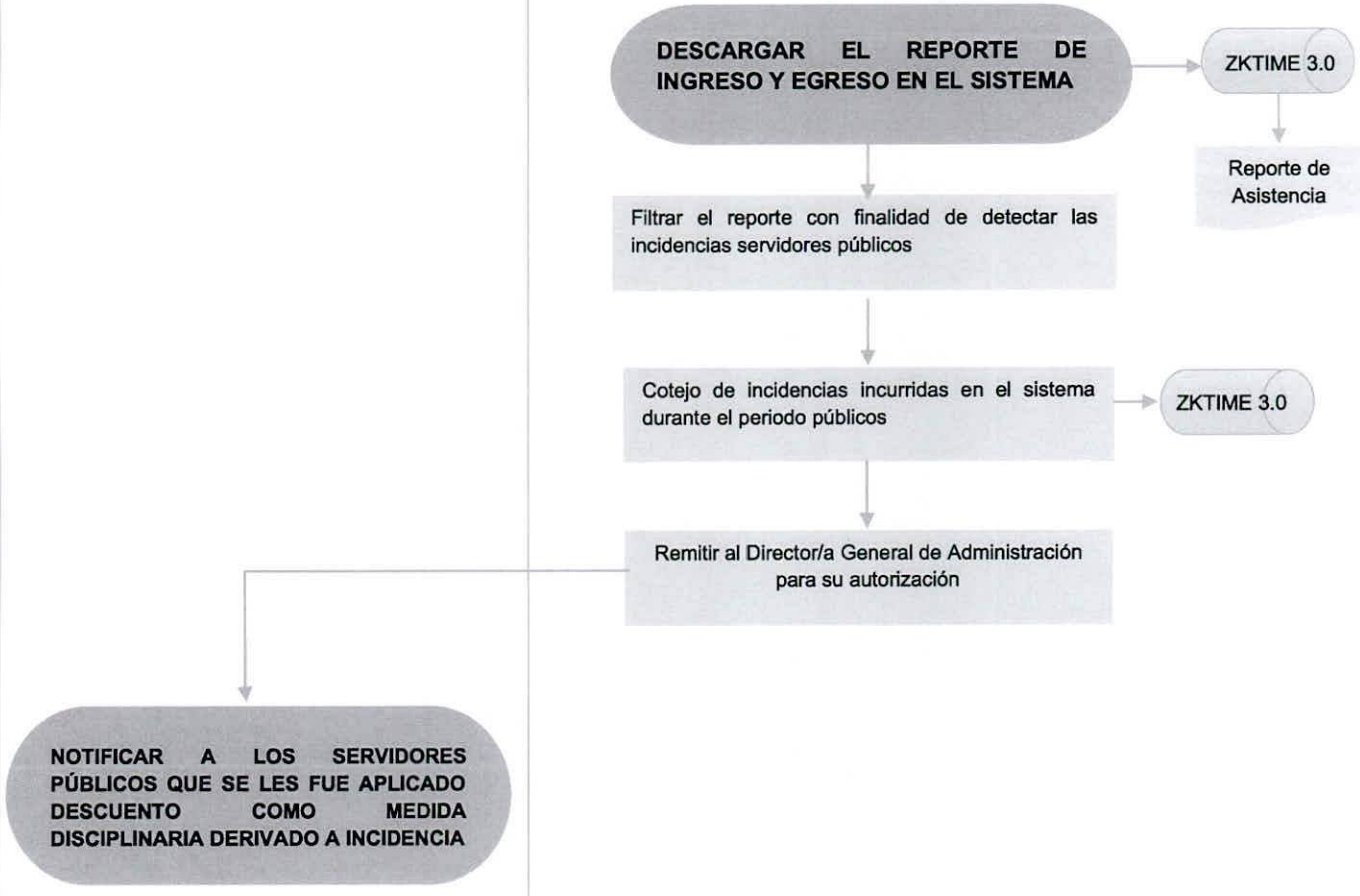
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Descargar el reporte de ingreso y egreso en el sistema (ZKTIME 3.0) de los servidores públicos a la conclusión del mes.	Reporte de Asistencia
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Filtrar el reporte con finalidad de detectar las incidencias cometidas por los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.	
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Cotejo de incidencias incurridas en el sistema (ZKTIME 3.0) durante el periodo que corresponda con las justificaciones tramitadas por los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.	Formato de Retardo Pase de Salida Licencia sin Goce de Sueldo
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Remitir las medidas disciplinarias derivadas de las incidencias incurridas de conformidad con normativa vigente al Director/a General de Administración para su autorización, y aplicación posterior en la nómina.	Reporte
5	Director/a General de Administración.	Elaborar y notificar oficio dirigido a los servidores públicos que se les fue aplicado descuento como medida disciplinaria derivado a incidencia, así como a su superior jerárquico y al titular del Órgano Interno de Control.	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Supervisar el ingreso y egreso de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.

ÁREA: Dirección General de Administración	**DEPARTAMENTO:** Recursos Humanos
DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



7. Adquisición de bienes y contratación de servicios para la Auditoría Superior del Estado.

a) Objetivo del procedimiento:

Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para las áreas administrativas de la Auditoría Superior del Estado, priorizando la obtención de mejores precios y garantizar la calidad de los mismos.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales llevara a cabo el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la normativa aplicable.

c) Descripción del procedimiento:

Se reciben en el Departamento de Recursos Materiales las solicitudes de necesidades de bienes muebles y servicios de las áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado, se elabora y notifica oficio dirigido al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Nayarit con el propósito de obtener proveedores, se realiza el estudio de mercado mediante oficio de cotización de bienes muebles y servicios, mismo que permitirá determinar el procedimiento que se llevara a cabo, así como las condiciones de disponibilidad y costos, determinando las propuestas que cumplen técnicamente, se elabora el oficio de cotización, analizando las propuestas recibidas y de ser necesario solicitar dictamen técnico, generando un comparativo de características y costos, dicha información y documentación se pondrá a disposición del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Almacenes y Enajenaciones para su deliberación y aprobación, emitiendo el oficio de fallo al proveedor ganador, realizando el pago correspondiente después de entregar la documentación necesaria y validar el Departamento de Recursos Materiales la calidad y características pactadas en la contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la Auditoría Superior del Estado.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Llevar el control de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para las áreas administrativas de la Auditoría Superior del Estado, priorizando la obtención de mejores precios y garantizar la calidad de los mismos.
ALCANCE	Dirección General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

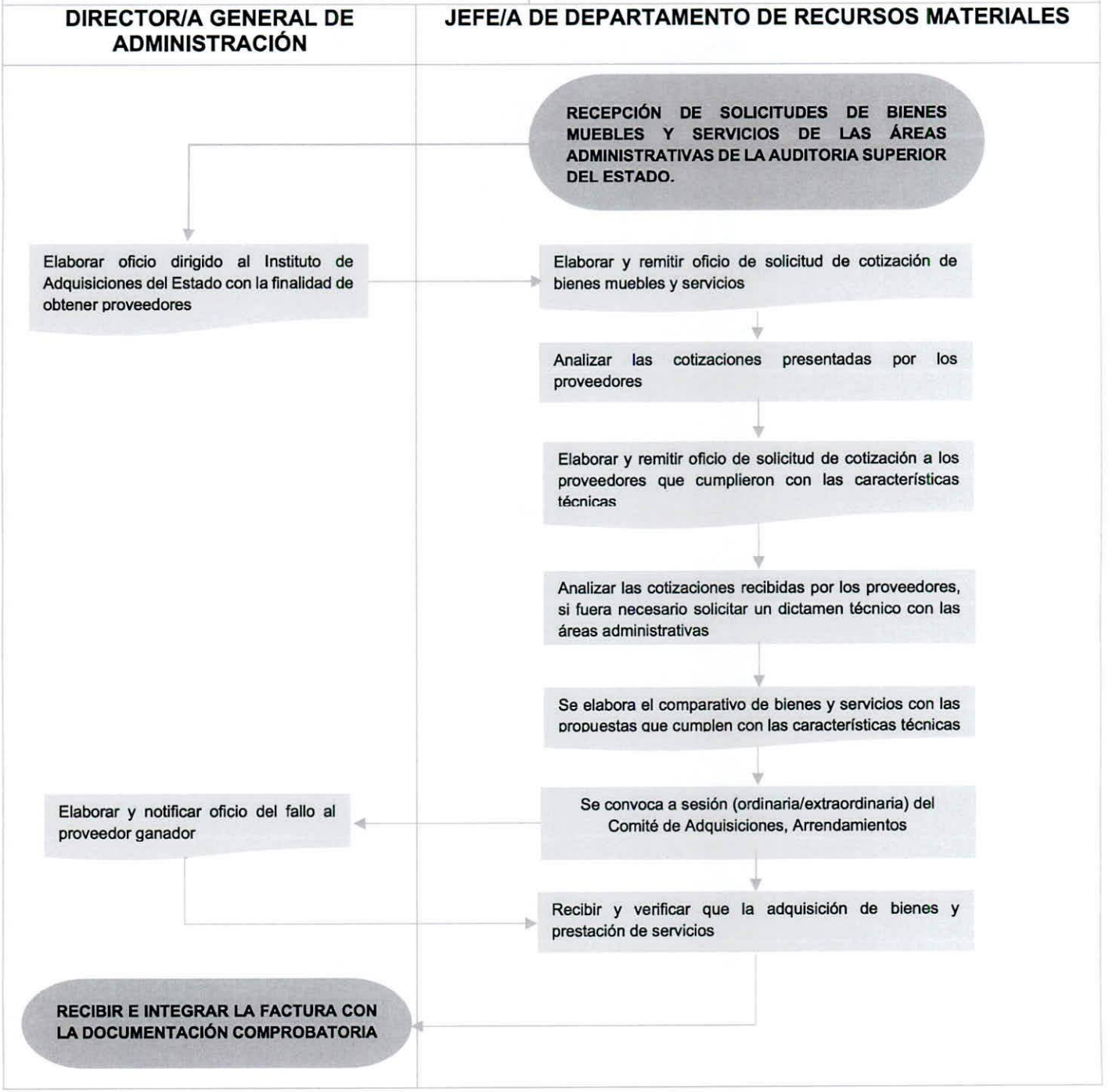
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Recepción de solicitudes de bienes muebles y servicios de las áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado.	Requisición
2	Director/a General de Administración	Elaborar y notificar oficio dirigido al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Nayarit con la finalidad de obtener proveedores que puedan satisfacer las necesidades presentadas.	Oficio
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Elaborar y remitir oficio de solicitud de cotización de bienes muebles y servicios con el propósito de obtener un estudio de mercado que refleje las condiciones actuales de costos y disponibilidad.	Oficio solicitud de cotización
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Analizar las cotizaciones presentadas por los proveedores con el fin de determinar el procedimiento de contratación que se llevará a cabo.	Cotizaciones presentadas por proveedores
5	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Elaborar y remitir oficio de solicitud de cotización a los proveedores que cumplieron con las características técnicas del bien o servicio solicitado en el estudio de mercado.	Oficio solicitud de cotización

6	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Analizar las cotizaciones recibidas por los proveedores, si fuera necesario solicitar un dictamen técnico con las áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado con el objetivo de determinar que cumplen con las características técnicas solicitadas.	Cotizaciones
7	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Se elabora el comparativo de bienes y servicios con las propuestas que cumplen con las características técnicas, para ser expuestas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Almacenes y Enajenaciones.	Comparativo
8	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Se convoca a sesión (ordinaria/extraordinaria) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Almacenes y Enajenaciones para que dentro de su competencia deliberen en relación a las necesidades institucionales, generado acuerdo de aprobación para llevar cabo las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios, bajo la modalidad propuesta.	Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Almacenes y Enajenaciones
9	Director/a General de Administración	Elaborar y notificar oficio del fallo al proveedor que resultó ganador, para trámite de solicitud de los bienes y servicios.	Oficio Fallo
10	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Recibir y verificar que la adquisición de bienes y prestación de servicios sea de la calidad pactada en la contratación.	
11	Director/a General de Administración	Recibir e integrar la factura con la documentación comprobatoria correspondiente, para turnarlo al Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente.	Oficio Fallo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y contratación de servicios para la Auditoría Superior del Estado.

ÁREA: Dirección General de Administración | **DEPARTAMENTO:** Recursos Materiales



8. Resguardo de bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado.

a) Objetivo del procedimiento:

Generar el resguardo de bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado logrando el control y responsable de los mismos.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales deberá elaborar el resguardo de bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, teniendo un verificación y vigilancia permanente respecto al patrimonio de la institución.

c) Descripción del procedimiento:

Se generan los resguardos de los bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado, realizando la verificación física de los mismos, si hubiera cambios se actualizan en el Sistema de Inventarios y se genera el resguardo corregido, se recaba las firmas del servidor público responsable, y del Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y del Director/a General de Administración, siendo entregado al personal para su resguardo, generando un archivo de soporte de los bienes muebles propiedad de la Auditoria Superior del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Resguardo de bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Generar el resguardo de bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado logrando el control y responsable de los mismos.
ALCANCE	Dirección General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales

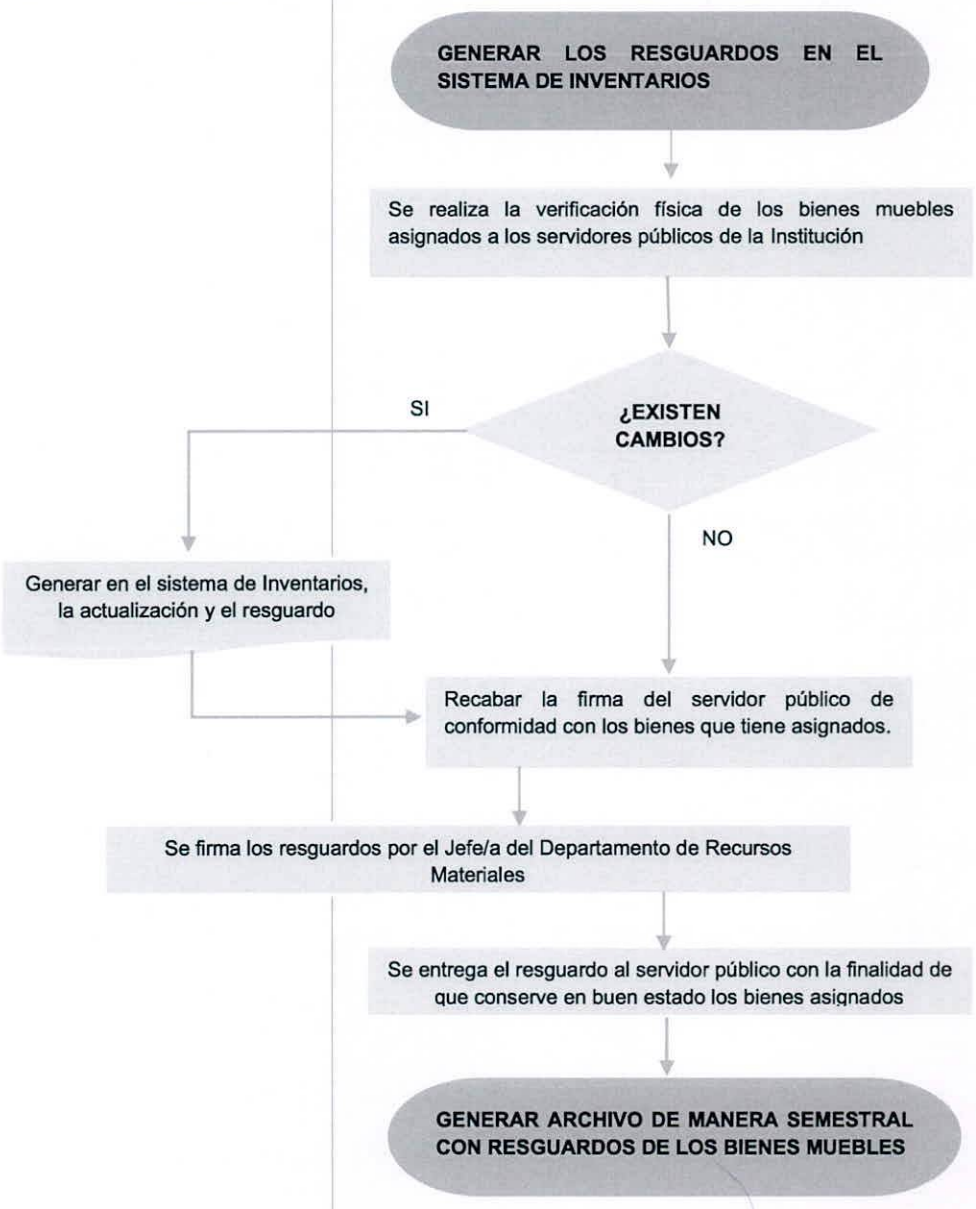
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Se generan los resguardos en el Sistema de Inventarios	Resguardos
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Se realiza la verificación física de los bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.	
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Si existieran cambios en la asignación, estos se generan en el sistema de Inventarios, generando la actualización y el resguardo corregido.	Sistema digital / Resguardos
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Recabar la firma del servidor público de conformidad con los bienes que tiene asignados, quedando como responsable de los mismos.	
5	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales / Director/a General de Administración	Se firma los resguardos por el Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales, con el concepto de elaboró, y del Directore/a General de Administración, con el concepto de autorizó.	
6	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Se entrega el resguardo al servidor público con la finalidad de que conserve en buen estado los bienes asignados, así como reporte cualquier incidencia en los mismos.	Resguardo
7	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Se genera archivo de manera semestral con resguardos de los bienes muebles propiedad de la Auditoria Superior del Estado.	Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Resguardo de bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado

ÁREA: Dirección General de Administración	**DEPARTAMENTO:** Recursos Materiales
DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**



9. Inventario de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado.

a) Objetivo del procedimiento:

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado conforme a las disposiciones aplicables.

b) Normas de operación del procedimiento:

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Auditoria Superior del Estado conforme a las disposiciones aplicables.

c) Descripción del procedimiento:

Se realiza la actualización de los resguardos de bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado por parte del Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales, posteriormente realizando la actualización al documento Inventario de Bienes Muebles, se envía para autorización del Director/a General de Administración.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Inventario de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado conforme a las disposiciones aplicables.
ALCANCE	Dirección General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales

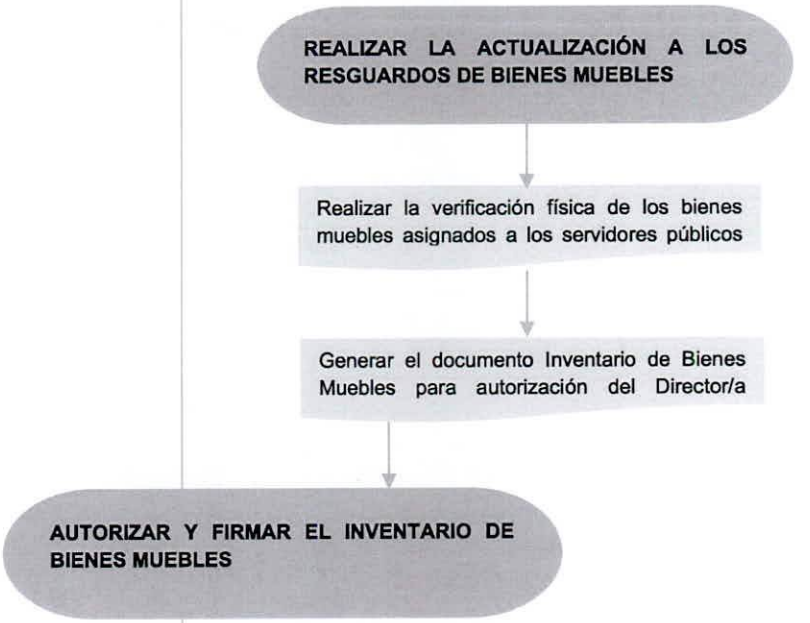
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Realizar la actualización a los resguardos de bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.	Resguardo
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Realizar la actualización en el documento Inventario derivado a las modificaciones a los resguardos de bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.	Archivo digital
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Generar el documento Inventario de Bienes Muebles para autorización del Director/a General de Administración.	Documento
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales / Director/a General de Administración	Firmar el documento Inventario de Bienes Muebles por el Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales, con el concepto de elaboró, y del Directore/a General de Administración, con el concepto de autorizó.	Documento

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Inventario de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado

ÁREA: Dirección General de Administración	**DEPARTAMENTO:** Recursos Materiales
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**



10. Programa de Modernización Tecnológica

a) Objetivo del procedimiento:

Proponer anualmente el Programa de Modernización Tecnológica, con la finalidad proponer las necesidades de la Auditoria Superior del Estado, en relación a las herramientas tecnológicas que permitan dar cumplimiento a los programas y planes establecidos por las áreas administrativas.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Jefe/a del Departamento de mantenimiento, soporte y redes analizara las necesidades y requerimientos de las áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado, con la finalidad de generar una propuesta en relación equipos de cómputo, periféricos, dispositivos electrónicos, sistemas operativos y sistemas de información, misma que será enviada al Director/a General de Administración para consideración de conformidad a la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda.

c) Descripción del procedimiento:

El Departamento de mantenimiento, soporte y redes analizará las necesidades y requerimientos de las áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado, con el propósito de elaborar el Programa de Modernización Tecnológica, el cual consiste en una propuesta anual en referencia a los equipos de cómputo, periféricos, dispositivos electrónicos, sistemas operativos y sistemas de información que permitan el cumplimiento se los planes y programas establecidos por la áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Programa de Modernización Tecnológica
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Proponer anualmente el Programa de Modernización Tecnológica, con la finalidad proponer las necesidades de la Auditoria Superior del Estado, en relación a las herramientas tecnológicas que permitan dar cumplimiento a los programas y planes establecidos por las áreas administrativas.
ALCANCE	Dirección General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

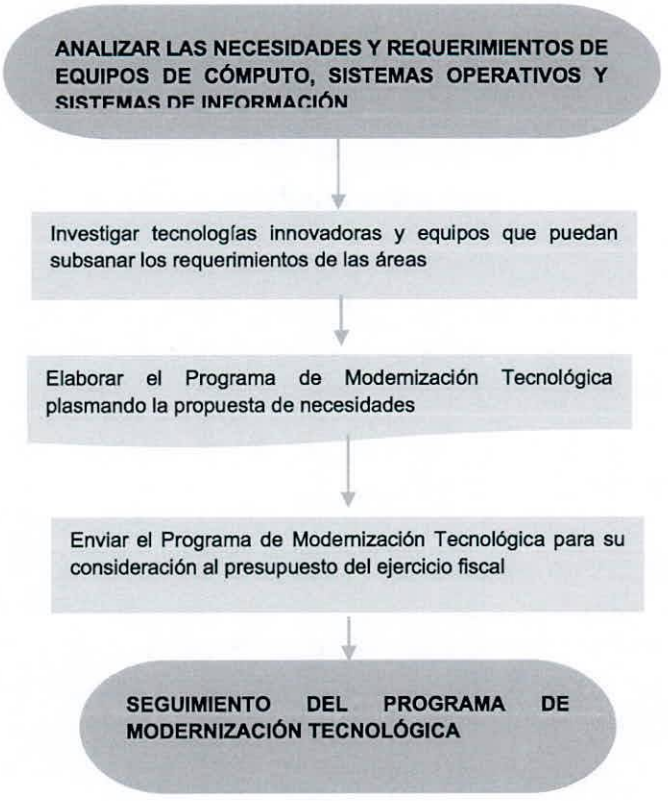
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Analizar las necesidades y requerimientos de equipos de cómputo, periféricos, dispositivos electrónicos, sistemas operativos y sistemas de información de las áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado.	
2	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Investigar tecnologías innovadoras y equipos que puedan subsanar los requerimientos de las áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado.	
3	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Elaborar el Programa de Modernización Tecnológica en el que se plasma la propuesta de necesidades y requerimientos de las áreas administrativas, para el ejercicio fiscal que corresponda.	Programa de Modernización Tecnológica
4	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Envío del Programa de Modernización Tecnológica mediante oficio al Director/a General de Administración para su consideración de conformidad la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda.	Oficio
5	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Seguimiento del Programa de Modernización Tecnológica	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Programa de Modernización Tecnológica

ÁREA: Dirección General de Administración | **DEPARTAMENTO:** Mantenimiento, Soporte y Redes

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SOPORTE Y REDES



11. Crear y Administrar cuentas de correo institucional de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

a) Objetivo del procedimiento:

Crear y administrar las cuentas de correo electrónico institucional a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado que permiten la comunicación interna.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos informara al Jefe/a del Departamento de mantenimientos, soporte y redes, cuando se requiera la apertura de cuenta de correo institucional (usuario y clave), derivado al ingreso de servidores públicos a la Auditoria Superior del Estado.

c) Descripción del procedimiento:

Se genera la solicitud de creación de cuenta de correo institucional por parte del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos a través de la Plataforma de gestión de cuentas, misma que es recibida por el Jefe/a del Departamento de mantenimientos, soporte y redes, dando apertura y notificado el usuario y clave del servidor público de nuevo ingreso.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Crear y Administrar cuentas de correo institucional de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Crear y administrar las cuentas de correo electrónico institucional a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado que permitan la comunicación interna.
ALCANCE	Dirección General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes.

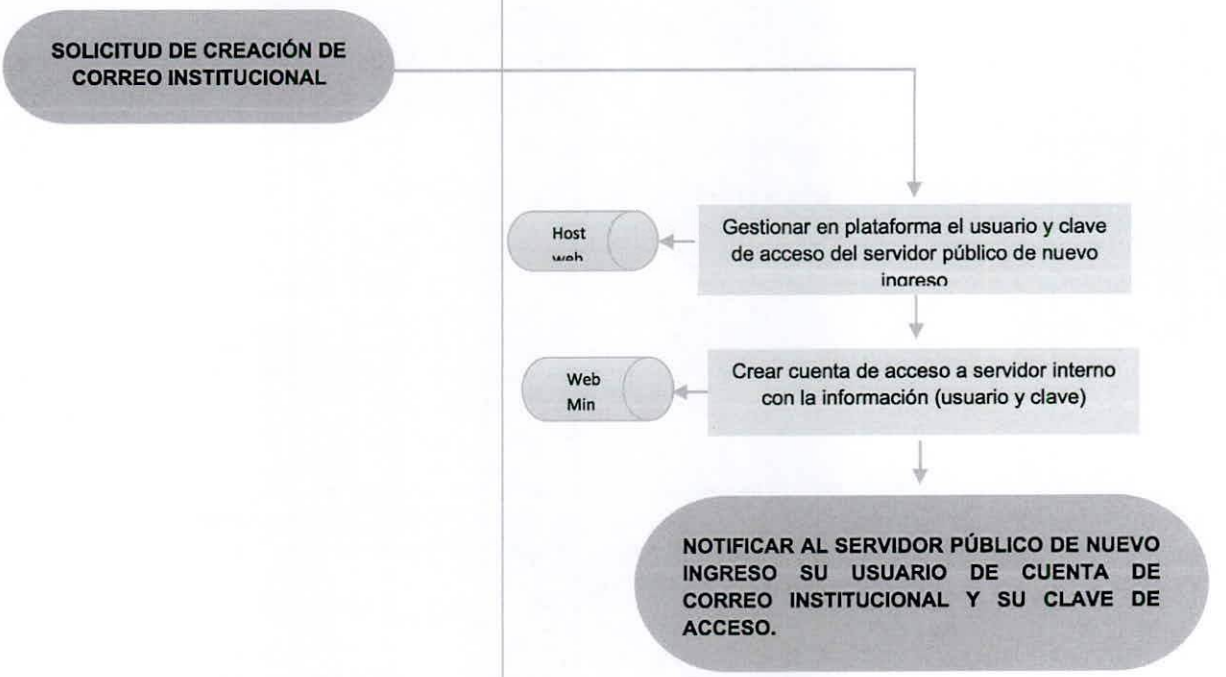
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Recibir la solicitud de creación de correo institucional por el Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, en el que detalla nombre, escolaridad, puesto y área administrativa que pertenece.	Plataforma de solicitudes
2	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Generar en la Plataforma de gestión de cuentas de correo electrónico institucional el usuario y clave de acceso del servidor público de nuevo ingreso, de conformidad a la información proporcionada en la solicitud.	Cuenta de correo institucional, usuario y clave
3	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Crear cuenta de acceso a servidor interno con la información (usuario y clave) obtenida en la Plataforma de gestión de cuentas.	Web min
4	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Notificar al servidor público de nuevo ingreso su usuario de cuenta de correo institucional y su clave de acceso.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Crear y Administrar cuentas de correo institucional de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

ÁREA: Dirección General de Administración	**DEPARTAMENTO:** Mantenimiento, Soporte y Redes.
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SOPORTE Y REDES**



12. Instrumentar, mantener y administrar la página web institucional.

a) Objetivo del procedimiento:

Mantener la página web institucional con la información necesaria y obligatoria de conformidad a las disposiciones aplicables, con una interfaz eficaz y seguridad en su navegación.

b) Normas de operación del procedimiento:

El Jefe/a del Departamento de mantenimiento, soporte y redes deberá verificar regularmente que los servicios de la página web institucional se encuentren funcionando con normalidad, realizando la actualización de la información, verificando la interfaz y los distintos apartados que la constituyen, teniendo el propósito de dar accesibilidad a quien desee consultar información.

c) Descripción del procedimiento:

El Jefe/a del Departamento de mantenimiento, soporte y redes recibe la solicitud de actualización en la Plataforma Interna de control, dicha solicitud es verificada y consultada para la autorización correspondiente, se generan las modificaciones solicitadas y se notifica al área administrativa solicitante.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Instrumentar, mantener y administrar la página web institucional.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener la página web institucional con la información necesaria y obligatoria de conformidad a las disposiciones aplicables, con una interfaz eficaz y seguridad en su navegación.
ALCANCE	Dirección General de Administración
ÁREA RESPONSABLE	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

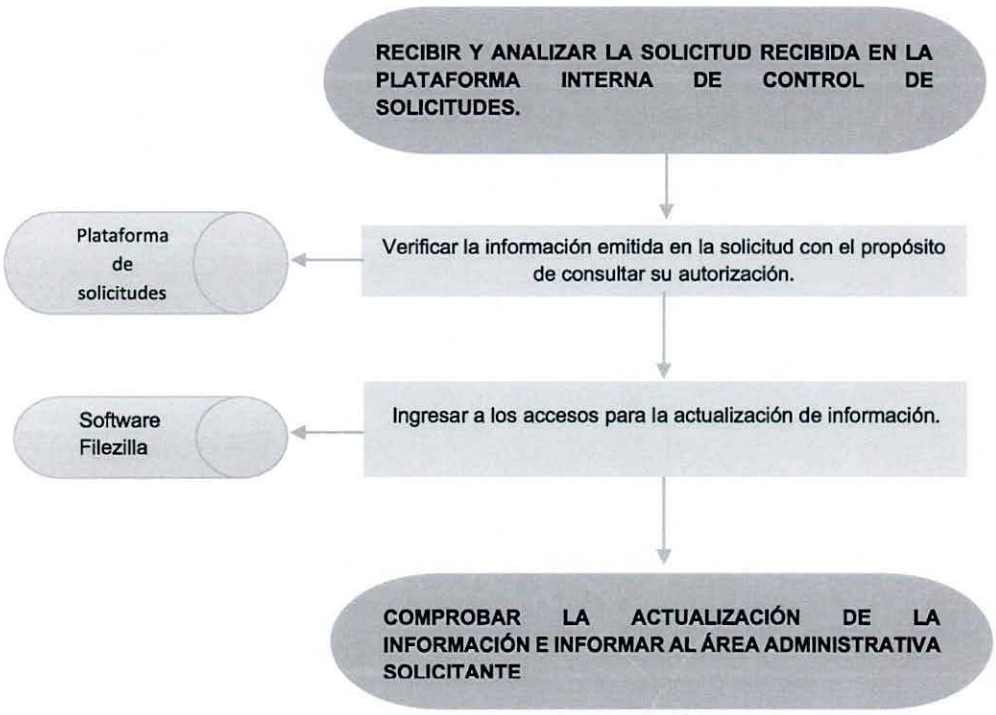
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Recibir y analizar la solicitud recibida en la plataforma interna de control de solicitudes.	Plataforma de solicitudes
2	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Verificar la información emitida en la solicitud con el propósito de consultar su autorización.	
3	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Verificar que los servicios web estén activos de manera regular.	Navegador Web
4	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Ingresar a los accesos para la actualización de información.	Software Filezilla
5	Jefe/a de Departamento de mantenimiento, soporte y redes.	Comprobar la actualización de la información e informar al área administrativa solicitante.	Navegador Web

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Instrumentar, mantener y administrar la página web institucional.

ÁREA: Dirección General de Administración | **DEPARTAMENTO:** Mantenimiento, Soporte y Redes.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y REDES



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día de su aprobación.

DADO con fundamento en lo establecido por los artículos 14 fracción VIII de la Ley de Fiscalización y Redición de Cuentas del Estado de Nayarit y 10 fracción V del Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit; en las oficinas que ocupa esta Auditoría Superior del Estado de Nayarit ubicadas en Av. del Valle #133, Fracc. Ciudad del Valle, Edificio Plaza San Rafael Int. 203, en la Ciudad de Tepic, Nayarit a los veintidós días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

L.C. SALVADOR CABRERA CORNEJO
AUDITOR SUPERIOR DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT