

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández
Sección Cuarta

Tomo CCXVII

Tepic, Nayarit; 22 de Diciembre de 2025

Número: 114

Tiraje: 015

SUMARIO

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

Al margen un sello con el escudo que dice Congreso del Estado de Nayarit XXXIV Legislatura, ASEN
Auditoría Superior del Estado de Nayarit.- Poder Legislativo.

M.C.A. EULALIA SALAS AYÓN, Auditora Superior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 11 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 105 y 107 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit; 14, fracciones I y VI, 15 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; y:

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos del artículo 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Auditoría Superior del Estado de Nayarit es un órgano de relevancia constitucional especializado en materia de fiscalización superior del Honorable Congreso del Estado de Nayarit, y tiene la competencia que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. De acuerdo con el artículo 2 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la Auditoría Superior del Estado de Nayarit es un ente dotado con autonomía técnica y de gestión, así como para decidir sobre su presupuesto, organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad a la competencia que le otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley que lo rige y las demás leyes aplicables.

TERCERO. Con fundamento en los artículos 14, fracción I y 15 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la representación legal de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit recae en la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a quien le corresponde el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 14, fracción VI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit tiene entre sus atribuciones, expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, que tendrá por objeto la distribución de atribuciones entre sus unidades administrativas, delegación de atribuciones, señalamiento de aquellas de carácter delegable y las que no lo sean, régimen de suplencia de sus titulares y los requisitos para su nombramiento. Para su debida validez, el Reglamento Interior deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

QUINTO. Las y los servidores públicos deben regirse por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, previstos en los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, por lo tanto, tienen la obligación de observar las disposiciones que expida la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

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

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

- I. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Auditoría Superior en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- II. **Auditor/ra Superior:** Persona Titular de la Auditoría Superior del Estado;
- III. **Auditoría:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normativa establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;
- IV. **Auditoría al Desempeño:** Revisión independiente, objetiva y confiable para verificar si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades u organización del gobierno operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, así como para detectar si existen áreas de mejora;
- V. **Auditoría de Gabinete:** Revisión que se desarrolla directamente en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. **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;

- VII. Auditoría de Visita Domiciliaria:** Revisión que se lleva a cabo directamente en el domicilio fiscal de los sujetos fiscalizables y en las instalaciones donde se encuentre el objeto de la verificación;
- VIII. 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;
- IX. Auditoría Mixta:** Aplicación simultánea de las auditorías de gabinete y visita domiciliaria;
- X. Auditoría Superior:** Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- XI. Autonomía de Gestión:** Facultad de la Auditoría Superior del Estado para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Constitución Política local;
- XII. Autonomía Técnica:** Facultad de la Auditoría Superior del Estado para decidir sobre la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento en el proceso de la fiscalización superior;
- XIII. Autoridad Certificadora:** El Departamento de Sistemas, que tiene a su cargo el servicio de certificación de firmas electrónicas; que vincula al firmante con el uso de su Firma Electrónica Avanzada en las operaciones que realice; administra la parte tecnológica del procedimiento y ejerce el proceso de autenticidad;
- XIV. CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental;
- XV. Certificación:** Acto jurídico-administrativo por el cual la persona servidora pública competente, hace constar que un documento es copia y reproducción de otro original, o de otra copia certificada o copia simple, por considerar que su contenido concuerda fielmente después de haberlo tenido a la vista y cotejarlo, pudiendo ser de forma física o digital;
- XVI. Certificado:** Documento digital firmado electrónicamente por la autoridad certificadora que vincula los datos de firma a su autor y confirma su identidad, en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Nayarit;
- XVII. CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XVIII. Comisión:** Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso del Estado de Nayarit;
- XIX. Congreso:** Honorable Congreso del Estado de Nayarit;

- XX. Cuenta Pública:** Documento al que se refieren los artículos 47, fracción XXVI, y 121, apartado B, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; y 31, apartado A de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; acorde con lo dispuesto por los numerales 52, 53, 54 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXI. Debida Justificación y Comprobación:** Obligación de los sujetos fiscalizables de llevar un estricto control de la documentación original que justifique y compruebe cualquier operación en los términos de la legislación aplicable;
- XXII. Deuda Pública:** Cualquier financiamiento contratado por los Entes Públicos;
- XXIII. Dictamen:** Opinión que en el marco de la fiscalización superior se formula respecto de la revisión practicada a cada sujeto; así como el emitido por la autoridad competente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXIV. Entes Públicos:** Personas de derecho público de carácter estatal y municipal, por disposición legal o constitucional, que comprende entre otros, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos del Estado y los Municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos del Estado y los Municipios, mandatos, fondos con participación estatal o municipal, así como cualquier otro ente sobre el que el Estado y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones;
- XXV. Financiamiento y Otras Obligaciones:** Toda operación constitutiva de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de los Entes Públicos, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente, u obligación de pago, en los términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXVI. Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios digitales bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXVII. Fiscalía Especializada:** Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción;
- XXVIII. Gestión Financiera:** Acciones, tareas y procesos que realizan los Sujetos Fiscalizables para la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos financieros, egresos, fondos y en general de los recursos públicos que éstos utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas aprobados;
- XXIX. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por las personas titulares de la Coordinación de Archivos, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Coordinación General de Planeación, Dirección General de

Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control, Auditoría Superior, Auditorías Especiales, Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración;

- XXX. ICADEFIS:** Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior;
- XXXI. Informe de Avance de Gestión Financiera:** Informe que en términos de la Ley se rinde de manera consolidada sobre los avances físicos y financieros de los programas aprobados en los presupuestos respectivos, por los sujetos obligados a presentar Cuenta Pública;
- XXXII. Informe Específico:** Informe derivado de las auditorías realizadas a los sujetos fiscalizados, en atención a una denuncia, o bien con motivo de convenios o solicitudes formuladas, conforme lo refiere el artículo 121, apartado A, fracción I, párrafo último de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit. Este documento tendrá una versión preliminar, misma que se remite al sujeto fiscalizado correspondiente para efectos de solventación, siendo el Informe Específico Definitivo el que deberá remitirse al Congreso;
- XXXIII. Informe General:** Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
- XXXIV. Informes Individuales:** Informes de cada una de las auditorías practicadas a los sujetos fiscalizados. Este documento tendrá una versión preliminar, misma que se remite al sujeto fiscalizado correspondiente para efectos de solventación, siendo el Informe Individual Definitivo el que deberá remitirse al Congreso;
- XXXV. Ley:** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
- XXXVI. Opinión Técnica:** Documento emitido por el área o persona de la Auditoría Superior del Estado, con conocimientos especializados, respecto de algún asunto relacionado con las funciones de fiscalización, o en auxilio a las autoridades competentes en términos de la legislación aplicable;
- XXXVII. Órgano Interno de Control:** Unidad a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Auditoría Superior del Estado, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- XXXVIII. PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXXIX. Procesos Concluidos:** Cualquier acción que se haya realizado durante el año fiscal en curso que deba registrarse como pagado conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XL. Programas:** Los contenidos en los presupuestos aprobados a los que se sujeta la gestión o actividad de los Sujetos de Fiscalización;

- XLI. Servidoras y Servidores Públicos:** Personal que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Auditoría Superior del Estado;
- XLII. Sujetos Fiscalizables:** Los entes públicos, las entidades de interés público distintas a los partidos políticos y en general, cualquier persona física o moral, pública o privada que recaude, administre, maneje o ejerza recursos financieros públicos; independientemente de no estar obligados a presentar cuenta pública;
- XLIII. Sujetos Obligados:** En materia archivística, a las autoridades enunciadas en el artículo 1 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- XLIV. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XLV. Unidades Administrativas:** Cada una de las unidades que integran a la Auditoría Superior del Estado, con funciones y actividades específicas que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica propia, y se les confieren atribuciones en el presente reglamento; y
- XLVI. Unidad de Medida y Actualización (UMA):** La Unidad de Medida y Actualización considerando su valor en términos de la ley reglamentaria del artículo 26, apartado B, párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

1. Auditoría Superior.
 - 1.1. Asesores.
 - 1.2. Secretaría Particular.
2. Secretaría Ejecutiva.
 - 2.1. Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica.
3. Coordinación General de Planeación.
4. Órgano Interno de Control.
 - 4.1. Autoridad Investigadora.
 - 4.2. Autoridad Substanciadora.
 - 4.3. Unidad de Auditoría Interna.
5. Coordinación de Archivos.
 - 5.1. Departamento de Correspondencia.
 - 5.2. Departamento de Archivo de Concentración.
6. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - 6.1. Departamento de Sistemas.

6.2. Departamento de Comunicaciones, Infraestructura y Soporte.

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

8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

9. Auditoría Especial Financiera.

9.1. Dirección de Auditoría Financiera a Poderes del Estado.

9.1.1. Departamento de Auditoría Financiera a Poderes del Estado.

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

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

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

9.3. Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.

9.3.1. Departamento de Auditoría Financiera a Municipios A.

9.3.2. Departamento de Auditoría Financiera a Municipios B.

9.3.3. Departamento de Auditoría Financiera a Municipios C.

10. Auditoría Especial de Obra Pública.

10.1. Dirección de Auditoría de Obra Pública.

10.1.1. Departamento de Auditoría de Obra Pública A.

10.1.2. Departamento de Auditoría de Obra Pública B.

10.1.3. Departamento de Auditoría de Obra Pública C.

10.1.4. Departamento de Auditoría de Obra Pública D.

11. Auditoría Especial al Desempeño.

11.1. Dirección de Auditoría al Desempeño.

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

11.1.2. Departamento de Auditoría al Desempeño a Municipios.

12. Dirección General de Asuntos Jurídicos.

12.1. Dirección Contenciosa.

12.1.1. Departamento de Medios de Impugnación.

12.2. Dirección Investigadora.

12.2.1. Departamento de Investigación A.

12.2.2. Departamento de Investigación B.

12.2.3. Departamento de Investigación C.

12.3. Dirección Substanciadora.

12.3.1. Departamento de Substanciación.

12.4. Coordinación de Notificaciones.

13. Dirección de Administración.

13.1. Departamento de Recursos Financieros.

13.2. Departamento de Recursos Humanos.

13.3. Departamento de Recursos Materiales.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 7. Las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado están obligados a cuidar los bienes muebles e inmuebles que utilicen o estén bajo su resguardo y que les sean otorgados para el cumplimiento de sus funciones, así como tener bajo su responsabilidad los sellos e instrumentos oficiales que les sean encomendados.

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

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE EL/LA AUDITOR/RA SUPERIOR

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

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

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

- I.** Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado e intervenir en toda clase de juicios en que esta sea parte;
- II.** Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior del Estado y autorizar sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la misma, sujetándose a lo dispuesto en las leyes en la materia; así como gestionar la incorporación, destino, desincorporación o enajenación de bienes inmuebles del dominio público del estado, afectos a su servicio;
- III.** Expedir los oficios de comisión, credenciales y demás documentos necesarios para el desempeño de las funciones y actividades que se requieran;

- IV.** Requerir a las y los titulares de los sujetos fiscalizables, servidores públicos y particulares, personas físicas o morales, la información y documentación que con motivo de la fiscalización superior sea necesaria;
- V.** Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas impuestas conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
- VI.** Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada, del Tribunal y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Autorizar, previa denuncia y demás supuestos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a los sujetos fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores;
- VIII.** Ordenar, en su caso, la práctica de visitas, auditorías, inspecciones, verificaciones, compulsas y demás acciones necesarias para la realización de investigaciones;
- IX.** Formular el Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos conforme a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
- X.** Solicitar a la autoridad competente la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de resarcimientos y multas derivadas de la actuación de la Auditoría Superior del Estado;
- XI.** Promover y emitir acciones en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- XII.** Presentar o instruir la presentación de denuncias penales o de juicio político que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización;
- XIII.** Coadyuvar con el Ministerio Público tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
- XIV.** Emitir opiniones técnicas de las consultas que le formulen los Entes Públicos;
- XV.** Dar seguimiento e instruir la atención a todas las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;
- XVI.** Expedir cualquier tipo de constancias de acuerdo a los registros y archivos que obren en la Auditoría Superior del Estado;
- XVII.** Registrar e informar al Congreso el cumplimiento dado por los Ayuntamientos a la obligación de remitir el presupuesto de egresos con todos sus anexos;

- XVIII.** Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XIX.** Las demás que señale la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I.** Elaborar y remitir al Congreso por conducto de la Comisión el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado conjuntamente con su Matriz de Indicadores para Resultados;
- II.** Autorizar las transferencias presupuestales entre partidas de distintos capítulos del gasto;
- III.** Remitir a la Comisión las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos que impliquen ampliaciones de recursos al monto total aprobado;
- IV.** Remitir al Congreso por conducto de la Comisión los informes de avance de gestión financiera y la cuenta pública de la Auditoría Superior del Estado que formule la Dirección de Administración;
- V.** Expedir los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;
- VI.** Expedir los nombramientos correspondientes de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como determinar su remoción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Notificar a los sujetos fiscalizados el Informe Individual Preliminar a más tardar el 31 de octubre del año siguiente al fiscalizado y los Informes Específicos Preliminares, en los términos correspondientes;
- VIII.** Entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, el Informe General e Informes Individuales Definitivos, a más tardar el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública;
- IX.** Remitir al Congreso por conducto de la Comisión, los Informes Específicos derivados de las revisiones durante el ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores;
- X.** Notificar a los sujetos fiscalizados el Informe Individual Definitivo e Informe Específico Definitivo dentro de los diez días hábiles posteriores a que sea entregado al Congreso;
- XI.** Condonar total o parcialmente las multas impuestas en el cumplimiento de sus funciones;

- XII.** Acordar la conformación de los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades de la Auditoría Superior del Estado;
- XIII.** Expedir las reglas técnicas, procedimientos, métodos y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de la fiscalización, auditorías y revisiones;
- XIV.** Aprobar el Programa Anual de Auditorías y presentarlo para su conocimiento a la Comisión, el cual deberá contener los sujetos a fiscalizar y el alcance de los trabajos a realizar. Dicho programa se remitirá a más tardar en el mes de enero del año de que se trate, previo al inicio de la fiscalización;
- XV.** Determinar los días no laborables de la Auditoría Superior del Estado mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit;
- XVI.** Habilitar días y horas inhábiles, cuando el acto que se vaya a practicar lo requiera, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit;
- XVII.** Emitir acuerdos delegatorios que se requieran mediante publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; y
- XVIII.** Expedir el reglamento interior, así como las adiciones y reformas necesarias, mismo que deberá publicarse para su validez en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS STAFF Y PERSONAL DE APOYO DE EL/LA AUDITOR/RA SUPERIOR

Artículo 12. Las Asesoras y Asesores adscritos al despacho de el/la Auditor/ra Superior, tendrán las siguientes atribuciones:

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

- V. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 13. Secretaría Particular. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las acciones que al efecto le instruya el/la Auditor/ra Superior;
- II. Llevar y programar la agenda de actividades de el/la Auditor/ra Superior;
- III. Controlar la correspondencia y suscripción de oficios, acuerdos y demás documentos de el/la Auditor/ra Superior;
- IV. Integrar el archivo del despacho de el/la Auditor/ra Superior;
- V. Recibir las quejas y denuncias por la probable comisión de faltas administrativas en los entes públicos del estado, distintos a los servidores públicos de la Auditoría Superior, y en su caso, derivarlos a las áreas competentes para su valoración y posible incorporación en el proyecto de programa anual de auditoría que corresponda;
- VI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 14. Secretaría Ejecutiva. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- II. Asistir a el/la Auditor/ra Superior en el despacho de los asuntos que este/a le encomiende;
- III. Fungir como secretario/ria del Consejo Consultivo; convocar por instrucciones del/de la Auditor/a Superior, a las sesiones del Consejo consultivo y levantar las actas correspondientes;
- IV. Diseñar material gráfico y audiovisual para los diferentes eventos, informes, redes sociales y página web institucional;
- V. Ejecutar, previa autorización de el/la Auditor/ra Superior, la política de comunicación social y difusión institucional;
- VI. Sistematizar y analizar la información generada por los diversos medios de comunicación, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con la Auditoría Superior del Estado y las demás que considere trascendentes sobre el quehacer público federal, estatal o municipal, así como recopilación y análisis de la

información que, sobre la Auditoría Superior, difundan los medios de comunicación masiva, mediante la elaboración de bitácora de monitoreo de medios electrónicos y redes sociales;

- VII.** Proporcionar a las áreas de la Auditoría Superior los elementos que constituyen el logotipo de la Auditoría Superior del Estado, así como su manejo y características gráficas que deben considerarse para generar una imagen institucional;
- VIII.** Realizar la producción de guiones para videos informativos referentes a las actividades que promueve la Auditoría Superior, así como llevar el control y actualización de la información y de las cuentas institucionales de redes sociales y coordinarse con el área de sistemas para publicación de la información a través de la página web institucional, cuidando en todo momento que la comunicación sea clara y precisa;
- IX.** Coordinar, apoyar, o en su caso elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de organización y de procedimientos, así como demás documentos técnicos necesarios para la Secretaría Ejecutiva y para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;
- X.** Definir los temas y coordinar la elaboración de las publicaciones, estudios e investigaciones que edite la Auditoría Superior del Estado;
- XI.** Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, con un lenguaje ciudadano, entendible para todas y todos;
- XII.** Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia anticorrupción, de fiscalización, y rendición de cuentas, control gubernamental, con instituciones gubernamentales, académicas o de investigación, y sociedad civil y medios de comunicación; mediante la suscripción de convenios que permitan la implementación de proyectos estratégicos institucionales para el desarrollo de capacidades del recurso humano de la Auditoría Superior del Estado, fortalecer la imagen institucional y adoptar metodologías, procesos y técnicas novedosas en materia de fiscalización;
- XIII.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIV.** Certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XV.** Coordinar las funciones del Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica;

- XVI.** 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;
- XVII.** Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Secretaría Ejecutiva, consolidando además la información relacionada de su área; y
- XVIII.** Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 15. Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Regular la prestación de los servicios de defensoría de oficio y asistencia jurídica a las y los servidores públicos estatales y municipales, así como a particulares, que sean parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa substanciados en la Auditoría Superior del Estado;
- II.** Garantizar el derecho a la defensa adecuada previa solicitud, así como el acceso a la orientación, asesoría y representación jurídica ante las Autoridades Substanciadoras de la Auditoría Superior del Estado, en los términos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- III.** Organizar, dirigir y supervisar las actividades jurídicas y administrativas desarrolladas por las y los defensores de oficio adscritos a la Auditoría Superior del Estado;
- IV.** Atender las consultas en materia administrativa que sean formuladas por particulares o servidores públicos vinculados con la comisión de faltas administrativas, así como participar de forma directa o derivada únicamente dentro de los procedimientos de las Autoridades Substanciadoras de la Auditoría Superior del Estado;
- V.** Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
- VI.** Rendir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en el Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica;
- VII.** Garantizar que los servicios de defensa pública y asistencia legal se presten en forma gratuita y obligatoria bajo los principios de probidad, honradez, confidencialidad y profesionalismo;
- VIII.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y
- IX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 16. Coordinación General de Planeación. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior para su determinación, el modelo, criterios o lineamientos para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de cada programa, así como los indicadores de desempeño que deban presentar cada área;
- II. Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño; para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos determinados;
- III. Informar ágil y oportunamente a el/la Auditor/ra Superior sobre el desarrollo y avance de los programas aprobados por el/la Auditor/ra Superior de la Auditoría Superior;
- IV. Proponer a el/la Auditor/ra Superior los lineamientos y mecanismos técnicos para la gestión auditora que permitan elevar los niveles de eficiencia y gestión institucional;
- V. Coordinar e integrar la Matriz de Indicadores para Resultados, de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditorías;
- VII. Coordinar y supervisar la planeación y ejecución de las auditorías, así como el seguimiento de los trabajos y actividades que realicen las áreas auditoras;
- VIII. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de Informes Individuales Preliminares, Informes Individuales Definitivos e Informes Específicos de las auditorías realizadas, informar respecto de su cumplimiento y resguardarlos en sus archivos una vez que sean notificados;
- IX. Establecer, por instrucción de el/la Auditor/ra Superior, coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y con los Órganos Internos de Control de los sujetos fiscalizables para la armonización de criterios y lineamientos técnicos;
- X. Revisar el buen funcionamiento del Sistema de Información para la Gestión de Auditoría y Seguimiento (SIGAS), debiéndose coordinar para ello con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XI. Dar trámite y seguimiento a las instrucciones, acuerdos y determinaciones que ordene el/la Auditor/ra Superior relacionadas con el funcionamiento, cumplimiento de objetivos, acciones, programas y asuntos en general, así como a los asuntos que acuerde el Consejo Consultivo, y en su caso, notificar los acuerdos respectivos a las áreas y unidades administrativas que correspondan;
- XII. Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Coordinación General de Planeación;

- XIII.** Elaborar el proyecto de Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública y someterlo a consideración de el/la Auditor/ra Superior;
- XIV.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XV.** Coordinar, apoyar, o en su caso elaborar y proponer a el/la Auditor/ra Superior los manuales de organización y de procedimientos, así como demás documentos técnicos necesarios para la Coordinación General de Planeación y para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;
- XVI.** Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 17. Órgano Interno de Control. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- II.** Establecer bases, lineamientos y políticas internas para el cumplimiento de las atribuciones que conforme a la normativa le competan;
- III.** Impulsar el desarrollo administrativo de la Auditoría Superior del Estado para que cumpla con los objetivos, metas, programas y funciones;
- IV.** Implementar los sistemas y mecanismos de control interno en las diversas unidades administrativas; para tal efecto, deberá recibir, registrar y en su caso intervenir en las actas circunstanciadas que se realicen derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal de la Auditoría Superior del Estado;
- V.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI.** Verificar, vigilar y constatar, de oficio o previa solicitud de las unidades administrativas, que el cumplimiento de las actuaciones de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior, se realicen conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y al presente reglamento, para lo cual podrá ordenar diligencias y requerir información y documentación para esos efectos;

- VII.** Autorizar, en su caso, el programa anual de auditorías, verificaciones y revisiones que para el efecto le proponga la persona titular de la Unidad de Auditoría Interna;
- VIII.** Practicar auditorías internas a las unidades administrativas, pudiéndose auxiliar para tal efecto del Área Auditora del Órgano Interno de Control y/o del personal que designe, debiendo informar a el/la Auditor/ra Superior y a la unidad auditada, sobre los resultados obtenidos;
- IX.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las unidades administrativas;
- X.** Atender, de ser procedente, las quejas y denuncias por la probable comisión de faltas administrativas cometidas por las y los servidores y ex servidores públicos de la Auditoría Superior y turnarlo a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, en su caso;
- XI.** Requerir a las unidades administrativas, a terceros y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos de la Auditoría Superior a fin de realizar la función de auditoría o revisión;
- XII.** Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las unidades administrativas, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma;
- XIII.** Practicar directamente, o designar al personal de su área para la realización de visitas, inspecciones, auditorías y notificaciones; en el caso de las notificaciones de los asuntos de su competencia, también podrán llevarse a cabo por el personal adscrito a la Coordinación de Notificaciones;
- XIV.** Suscribir los informes que deriven de las revisiones que se practiquen;
- XV.** Suscribir los documentos e instrumentos que se generen en el proceso de auditoría, los necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y los que le correspondan por delegación;
- XVI.** Supervisar que se integre la documentación necesaria para soportar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
- XVII.** Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII.** Imponer multas a los servidores públicos, personas físicas o morales, públicas o privadas que no atiendan los requerimientos realizados en el ejercicio de sus funciones, en los términos y con las salvedades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XIX.** Recibir, registrar y en su caso, dar trámite a procedimientos que deriven de las incidencias que remita la Dirección de Administración, por el incumplimiento del personal de la Auditoría Superior;
- XX.** Realizar los trámites pertinentes para ejecutar las sanciones de los procedimientos administrativos, de ser el caso;
- XXI.** Llevar el seguimiento, control, resguardo y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado y realizar el análisis, las verificaciones aleatorias y demás acciones a que haya lugar, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XXII.** Participar, opinar, y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, así como en los de enajenación de bienes de la Auditoría Superior del Estado;
- XXIII.** Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Auditoría Superior del Estado;
- XXIV.** Conocer y resolver los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que emita dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXV.** Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidas a los servidores públicos de la Auditoría Superior, para que se efectúen de conformidad con la normativa aplicable, a fin de que el proceso de transición asegure la continuidad de la función;
- XXVI.** Firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las y los servidores públicos;
- XXVII.** Requerir a las y los servidores públicos la información que considere necesaria para verificar la evolución de su situación patrimonial;
- XXVIII.** Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos y que sean de su competencia, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXIX.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control;
- XXX.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del Órgano Interno de Control, de conformidad con las leyes aplicables;

- XXXI.** Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por el Órgano Interno de Control, consolidando además la información relacionada de sus áreas; y
- XXXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 18. Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o por auditores externos, las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas de las personas servidoras o exservidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado;
- II.** Realizar las diligencias que se estimen convenientes, así como acceder a la información y documentación necesaria para esclarecer los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes y con ello poder determinar la existencia de faltas administrativas de las personas servidoras o exservidoras públicas, incorporando técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- III.** De los procedimientos de investigación que se radiquen, integrar su respectivo expediente, siendo responsable del resguardo y organización, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- IV.** Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite, y de ser su caso, solicitar la colaboración de las autoridades competentes para que estas se realicen;
- V.** Imponer, en su caso, las medidas de apremio establecidas en los artículos 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- VI.** Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora del Órgano Interno de Control, en su caso, las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de las investigaciones;
- VII.** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes;
- VIII.** Dar trámite a los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas, y correr traslado al Tribunal, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la calificación de la falta;

- IX.** Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, si se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad; y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control;
- X.** Intervenir, con calidad de parte, dentro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que deriven de las investigaciones que se hayan realizado;
- XI.** Formular denuncias ante el Ministerio Público, previa autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando se advierta la presunta comisión de delitos, así mismo, coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XII.** Impugnar la determinación de la autoridad resolutora de abstenerse de imponer sanciones administrativas;
- XIII.** Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos y que sean de su competencia, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XIV.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control;
- XV.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 19. Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

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

- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la resolución en el caso de faltas no graves; y hasta concluir la audiencia inicial en el caso de faltas graves;
- VI. Fungir como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que sean sujetos las y los servidores y ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, tratándose de faltas administrativas no graves;
- VII. Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control los expedientes que se encuentren firmes, para que realice lo conducente;
- VIII. Remitir al Tribunal los autos originales de los expedientes substanciados por faltas administrativas graves para su resolución;
- IX. Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- X. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica de la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control;
- XI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 20. Unidad de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control para su autorización el programa anual de auditorías, verificaciones y revisiones;
- II. Planear auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas;
- III. Revisar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, transferidos o reasignados de ingresos propios u otras fuentes de financiamiento;
- IV. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías;
- V. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VI. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de auditorías en las que participen;
- VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;

- VIII.** Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los informes de auditorías practicadas con los resultados y observaciones obtenidas;
- IX.** Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control, en la revisión del procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios de la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, emitir opinión técnica cuando se le solicite;
- X.** Hacer del conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, con motivo de los resultados de las auditorías practicadas y presentar las denuncias correspondientes cuando así se le indique;
- XI.** Requerir a las unidades administrativas la documentación necesaria con motivo de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección que se practiquen;
- XII.** Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Órgano Interno de Control le confiera e informar sobre el cumplimiento de las mismas;
- XIII.** Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los manuales de procedimientos del área auditora del Órgano Interno de Control;
- XIV.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XV.** Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 21. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Auditoría Superior del Estado como sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de la Auditoría Superior del Estado formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. El Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado se integra por:

- I.** Coordinación de archivos, y
- II.** Las áreas operativas siguientes:

- a) Departamento de correspondencia;
- b) Departamento de archivo de concentración; y
- c) Archivo de trámite, por unidad administrativa.

Artículo 23. Coordinación de Archivos. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- II. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- IV. Elaborar y someter a consideración de el/la Auditor/ra Superior el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- V. Elaborar un informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- VI. Elaborar y actualizar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) previstos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, y demás legislación aplicable;
- VII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para la elaboración de las fichas técnicas de valor documental, de los instrumentos de consulta archivísticos (inventarios documentales) y para homologar la organización de sus archivos a través de un Inventario General, Inventario de Transferencias e Inventario de Baja Documental;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de la legislación relativa a guías de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados;
- IX. Coordinar y supervisar el proceso de digitalización del archivo, y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico para consulta interna;
- X. Asesorar de manera técnica a las unidades administrativas de la Auditoría Superior para la operación de los archivos;

- XI.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos alineados, según corresponda, con el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de Nayarit;
- XII.** Promover y coordinar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y obtener la validación por parte de la unidad administrativa generadora respecto de la liberación para determinar su destino final;
- XIII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos de Correspondencia y de Archivo de Concentración, así como informar a los titulares de cada unidad administrativa, respecto de atrasos o incumplimiento de los responsables de los archivos de trámite;
- XIV.** Coordinar y operar la digitalización y reproducción física de los documentos que las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado soliciten; estableciendo para ello los formatos y/o sistemas de control necesarios, para emitir el reporte de actividades correspondiente;
- XV.** Asegurar el correcto manejo y cuidado de la documentación que las diversas áreas de la Auditoría Superior hagan llegar al área de fotocopiado y digitalización;
- XVI.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XVII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad o área administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Archivos, consolidando además la información relacionada de sus áreas; y
- XIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 24. Departamento de Correspondencia. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar, recibir, y registrar, en el sistema electrónico de gestión correspondiente, la documentación recibida por la Auditoría Superior del Estado;
- II.** Preparar y turnar el mismo día de su recepción, la documentación correspondiente a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para su gestión y/o atención;

- III. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de gestión utilizado para la recepción de la información;
- IV. Recibir, registrar y controlar la documentación que las unidades administrativas de la Auditoría Superior le remitan para entrega a otros entes y particulares;
- V. Gestionar el proceso de despacho de la documentación remitida por las unidades administrativas de la Auditoría Superior, asegurando su correcta notificación al destinatario, y entrega del respectivo acuse;
- VI. Establecer los canales de comunicación idóneos con las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- VII. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área, de conformidad con las leyes aplicables;
- IX. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos;
- X. Proponer mejoras para el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos;
- XI. Implementar un registro de la recepción de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera;
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/a o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 25. Departamento de Archivo de Concentración. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los archivos bajo su resguardo, así como la consulta esporádica de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables;

- V. Participar con la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
- VII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo actas e inventarios;
- VIII. Publicar, al final de cada año las actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo acordado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico, o al Archivo General del Estado de Nayarit, según corresponda; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 26. Las personas responsables de los Archivos de Trámite serán servidores públicos adscritos a cada unidad administrativa de que se trate, su designación será propuesta por el titular del área y no tendrá remuneración extraordinaria a la que ya percibe; sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Supervisar la organización de los expedientes que produzca, use y reciba la unidad administrativa de adscripción, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes que conforman el Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa de adscripción, mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables, y trabajar con base en ellos;
- V. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/a o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 27. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- II. Proponer anualmente un programa de modernización que solvante las necesidades de actualización de la infraestructura tecnológica, conforme a los requerimientos de la Auditoría Superior;
- III. Proponer y establecer políticas, lineamientos y normas generales en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, actualizándolos periódicamente;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- V. Coordinar el desarrollo, implementación, mantenimiento y operación de los sistemas de información y aplicaciones informáticas necesarias para simplificar procesos y tareas administrativas, operativas y de auditoría;
- VI. Actualizar de conformidad a los requerimientos institucionales, el Sistema de Información para la Gestión Auditora y Seguimiento (SIGAS) y poner a disposición de la Coordinación General de Planeación, la operación y administración del mismo, apoyando en todo momento con los aspectos técnicos y tecnológicos que le sean requeridos;
- VII. Planificar y gestionar el desarrollo de softwares propios de la Auditoría Superior o, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;
- VIII. Coordinar el control y resguardo de las licencias de softwares y administrar el inventario de hardwares y softwares de la Auditoría Superior, gestionando las garantías otorgadas por proveedores;
- IX. Administrar y colaborar en el diseño, desarrollo, actualización y mejora continua del sitio web y los sistemas de información, garantizando su correcta operación y accesibilidad;
- X. Coordinar y supervisar la asistencia técnica y capacitación en el manejo de equipos de cómputo, softwares y sistemas de información para todas las áreas de la Auditoría Superior del Estado, asegurando la correcta operación y seguridad de los mismos;
- XI. Administrar, operar y mantener en óptimas condiciones los servidores, sistemas de almacenamiento, equipos de comunicaciones, servicios en la nube y la red de datos de la Auditoría Superior, respaldando y asegurando bases de datos y archivos críticos;

- XII.** Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos electrónicos, ya sea con recursos propios o proveedores externos;
- XIII.** Planificar, implementar, operar y mantener redes de datos internas y externas garantizando una conectividad ágil y eficiente para las operaciones de la Auditoría Superior;
- XIV.** Coordinar y supervisar la operación de los servicios de internet, correo electrónico institucional y otros servicios de conectividad para las distintas áreas de la Auditoría Superior, monitoreando su seguridad y eficiencia;
- XV.** Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de actualización y sustitución de equipo de cómputo, comunicaciones y otros recursos tecnológicos;
- XVI.** Colaborar en la selección, adquisición y contratación de productos y servicios informáticos, asegurando su compatibilidad y actualización tecnológica, así como en la elaboración de dictámenes de no utilidad de bienes informáticos;
- XVII.** Administrar y garantizar la seguridad de la infraestructura lógica y física de la red de la Auditoría Superior, implementando medidas de protección para prevenir ataques o accesos no autorizados;
- XVIII.** Supervisar el funcionamiento del Departamento de Sistemas y Departamento de Comunicaciones, Infraestructura y Soporte;
- XIX.** Elaborar y proponer a el /la Auditor/ra Superior los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XX.** Generar y proporcionar los datos estadísticos respecto de la información generada por los diferentes sistemas para la elaboración de los informes correspondientes;
- XXI.** Proponer la baja de los bienes de tecnologías de la información y comunicación;
- XXII.** Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, consolidando además la información relacionada de sus áreas; y
- XXIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 28. Departamento de Sistemas. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar, administrar y operar los sistemas operativos, bases de datos y aplicaciones alojadas en los servidores, gestionando los accesos privilegiados y configuraciones lógicas, garantizando la seguridad de la información;

- II. Mantener y actualizar los sistemas de información existentes, atendiendo los nuevos requerimientos de las áreas responsables;
- III. Implementar mediante un programa calendarizado de respaldo, el resguardo de bases de datos y sistemas críticos de información, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos;
- IV. Controlar y mantener actualizadas las licencias de software de la Auditoría Superior, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales sobre su uso;
- V. Administrar y operar el sistema de digitalización de documentos, coordinándose con las áreas responsables para la integración y resguardo digital de expedientes;
- VI. Elaborar manuales técnicos y capacitar al personal del Departamento de Comunicaciones, Infraestructura y Soporte sobre el uso y funcionamiento de los nuevos desarrollos y actualizaciones, para su posterior difusión institucional;
- VII. Proponer mejoras continuas en los sistemas y herramientas informáticas de la Auditoría Superior, asegurando que las tecnologías empleadas estén alineadas con las tendencias actuales del sector público;
- VIII. Desarrollar y mantener la funcionalidad técnica, seguridad y arquitectura del sitio web de la Auditoría Superior, colaborando técnicamente con las áreas generadoras de contenido para su actualización permanente y correcta publicación;
- IX. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información y datos manejados por el departamento;
- X. Rendir a la persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los informes correspondientes sobre las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;
- XI. Supervisar al personal a su cargo sobre el cumplimiento de las atribuciones del departamento;
- XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 29. Departamento de Comunicaciones, Infraestructura y Soporte. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores y redes de comunicaciones de la Auditoría Superior, así como los medios de almacenamiento que le sean asignados;

- II.** Administrar, operar y mantener la infraestructura física de los servidores y la capa de red, garantizando la disponibilidad del hardware, la energía y la conectividad necesaria para su funcionamiento;
- III.** Garantizar la seguridad de la infraestructura lógica y física de la red de la Auditoría Superior, implementando medidas de seguridad;
- IV.** Operar los servicios de internet, correo electrónico y otros sistemas de conectividad, asegurando su disponibilidad y eficiencia para todas las áreas de la Auditoría Superior;
- V.** Fungir como “Mesa de Ayuda” de primer nivel, brindando capacitación y soporte directo a los servidores públicos basándose en los lineamientos técnicos y manuales que se emitan al efecto, asegurando que se utilicen de manera adecuada y segura;
- VI.** Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la Auditoría Superior, gestionando la adquisición y control de equipos y garantizando su buen uso y conservación;
- VII.** Operar y mantener las redes de datos internas y externas para agilizar la comunicación digital de la Auditoría Superior;
- VIII.** Colaborar en la selección y adquisición de productos y servicios de infraestructura tecnológica, proponiendo soluciones innovadoras que contribuyan a optimizar los recursos tecnológicos de la Auditoría Superior;
- IX.** Coadyuvar en la determinación de requerimientos tecnológicos, asegurando que cubran las necesidades de actualización y sustitución de equipos de tecnología y de comunicaciones;
- X.** Proponer e implementar tecnologías de comunicaciones que optimicen los recursos y los flujos de información, mejorando los procesos operativos de la Auditoría Superior;
- XI.** Rendir a la persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los informes correspondientes sobre las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;
- XII.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIII.** Controlar y mantener actualizadas las licencias de software pertenecientes al departamento, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales sobre su uso;
- XIV.** Administrar la integridad del servicio de almacenamiento utilizado como red interna compartida para archivos, incluyendo la gestión de usuarios, permisos y roles de acceso;

- XV.** Administrar y resguardar las bases de datos proporcionadas por los entes del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), así como brindar instalación y soporte en los equipos requeridos en la Auditoría Superior;
- XVI.** Supervisar al personal a su cargo sobre el cumplimiento de las atribuciones del Departamento; y
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 30. Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- II.** Proponer a el/la Auditor/ra Superior, las políticas, normas y lineamientos en materia de capacitación, investigación, desarrollo, transferencia de información, construcción de conocimientos, así como para verificar la aplicación de los mismos;
- III.** Promover actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos al personal de la Auditoría Superior del Estado;
- IV.** Coordinar el proceso de capacitación del personal de las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado;
- V.** Diagnosticar periódicamente las necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado;
- VI.** Elaborar, en coordinación con las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado, el proyecto del programa anual de capacitación y someterlo a la opinión del Consejo Consultivo y una vez aprobado por el/la Auditor/ra Superior, ejecutarlo e informar mensualmente los avances del programa conforme a lo establecido;
- VII.** Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio en materia de capacitación y formación del personal de la Auditoría Superior del Estado con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras;
- VIII.** Organizar y coordinar los cursos y eventos de capacitación tanto internos como externos y proponer las normas a que debe sujetarse la capacitación del personal de la Auditoría Superior del Estado;
- IX.** Promover la capacitación al personal de nuevo ingreso en la aplicación de la metodología, las técnicas, los procedimientos y las normas de auditoría, fiscalización y control gubernamental que se utilizan en la Auditoría Superior del Estado, a fin de que se incorporen a sus áreas de trabajo con los conocimientos indispensables para el desempeño de sus funciones;

- X.** Evaluar y registrar los resultados de los cursos impartidos y el desempeño del personal capacitado en el desarrollo de sus actividades, y en su caso, promover la formación de instructores internos;
- XI.** Someter a la consideración de el/la Auditor/ra Superior la contratación de expositores, instructores, cursos y servicios externos, en materia de capacitación con base en el programa respectivo;
- XII.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIII.** Proponer a el/la Auditor/ra Superior la participación y promoción de programas y actividades de capacitación con otras instituciones u organismos similares;
- XIV.** Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por el Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior; y
- XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 31. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

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

- VII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- VIII. Llevar el registro y el estado que guarda el proceso de trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Elaborar los informes bimestrales y el informe anual de solicitudes de información;
- X. Elaborar las actas ordinarias mensuales y extraordinarias del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. Asignar a las unidades administrativas que se determinen, las claves y contraseñas necesarias para la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XIV. Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o el/la Auditor/ra Superior.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS AUDITORAS

Artículo 32. Auditorías Especiales. Sus titulares tendrán las siguientes atribuciones:

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

- I. Requerir a los sujetos fiscalizables, a terceros y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización;
- II. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de los sujetos fiscalizables, los órganos internos de control estatales y municipales, los auditores externos de los sujetos fiscalizables, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias;

- III. Designar al personal auditor encargado de practicar las visitas, inspecciones y auditorías a su cargo, así como expedir los oficios de comisión necesarios para el desempeño de las funciones y actividades que se requieran;
- IV. Suscribir los informes individuales de las auditorías ordinarias que realicen, así como los informes específicos preliminares e informes específicos que les correspondan según la materia de su especialidad y el objeto de la revisión;
- V. Emitir opiniones técnicas de las consultas que le formule el/la Auditor/ra Superior y las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior;
- VI. Remitir a la Dirección Investigadora los expedientes de auditoría que contengan los informes individuales definitivos o específicos, con toda la documentación necesaria para soportarlos y demás documentos que acrediten el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de la auditoría, para que, en su caso, se promuevan las responsabilidades que haya lugar.

Apartado B. Atribuciones generales:

- I. Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior el Programa Anual de Auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como la Matriz de Indicadores para resultados, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- II. Organizar, aprobar y supervisar en el ámbito de su competencia, los procesos de auditoría, correspondientes a la rama de su especialidad de conformidad con los programas anuales aprobados;
- III. Presentar un informe trimestral a el/la Auditor/ra Superior de sus trabajos y actividades realizadas en ese período;
- IV. Suscribir los documentos que se generen en el proceso de fiscalización, hasta la notificación del informe individual definitivo o específico, según corresponda; los instrumentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- V. Coadyuvar con las demás unidades administrativas, para incrementar la eficiencia en el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;
- VI. Dar cuenta a el/la Auditor/ra Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- VII. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el/la Auditor/ra Superior, así como las actividades de las direcciones a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General;
- VIII. Designar a las y los auditores para la practica de las auditorías a su cargo;

- IX.** Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por las direcciones auditoras a su cargo, y mantener informado a el/la Auditor/ra Superior sobre el desarrollo de sus actividades;
- X.** Participar en la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
- XI.** Supervisar que se integre la documentación necesaria para soportar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
- XII.** Supervisar que se obtenga durante el desarrollo de las auditorías copia de los documentos que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo. Igualmente podrá expedir certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XIII.** Remitir a el/la Auditor/ra Superior, los Informes Individuales Definitivos e Informes Específicos por conducto de la Coordinación General de Planeación para su presentación a la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso;
- XIV.** Coordinar el seguimiento de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
- XV.** Desempeñar las comisiones que el/la Auditor/ra Superior les encomiende y mantenerlo/a informado/a sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones a su cargo y en su caso, proponer a el/la Auditor/ra Superior las modificaciones que estimen convenientes;
- XVII.** Proponer a el/la Auditor/ra Superior a través del ICADEFIS, los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito;
- XVIII.** Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas, civiles o penales en el desempeño de sus funciones;
- XIX.** Coordinarse entre sí y con las y los titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección de Administración, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XX.** Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

- XXI.** Hacer del conocimiento a el/la Auditor/ra Superior o a la persona titular de la Dirección Investigadora de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
- XXII.** Imponer multas a los servidores públicos, personas físicas o morales, públicas o privadas que no atiendan los requerimientos realizados en el ejercicio de sus funciones, en los términos y con las salvedades que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
- XXIII.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXIV.** Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la auditoría especial que le corresponda, consolidando además la información relacionada de sus áreas; y
- XXV.** Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le encomiende el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 33. Direcciones de Área adscritas a las Auditorías Especiales. Sus titulares tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

Artículo 34. Departamentos adscritos a las Auditorías Especiales. Sus titulares tendrán las siguientes atribuciones:

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

- IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
- V. Coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de Organización y Procedimientos;
- VI. Revisar que el personal auditor a su cargo asignado a la auditoría, haya recabado de las observaciones o recomendaciones determinadas, toda la documentación original o certificada que las soporte, y en su caso, coadyuvar para su cumplimiento;
- VII. Coordinar y revisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coordinar y revisar la elaboración, así como someter a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de informes individuales o específicos, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables;
- IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
- X. Coordinar y revisar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
- XI. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridas por su superior/ra jerárquico/ca;
- XII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XIII. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la Auditoría Superior para el desarrollo de los trabajos de auditoría;
- XIV. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XV. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y

XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 35. Corresponde a las auditoras y los auditores adscritos a las Auditorías Especiales y al Órgano Interno de Control, las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar la planeación de las auditorías para las cuales fueron designados por su superior/ra jerárquico/ca;
- II.** Ejecutar las auditorías para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;
- III.** Revisar y evaluar la información y documentación que se proporcione en la práctica de las auditorías, misma que quedará bajo su resguardo, debiendo recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondiente a cada auditoría;
- IV.** Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la Auditoría Superior para el desarrollo de los trabajos de auditoría;
- V.** Elaborar y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de informes individuales o específicos con apego a los lineamientos en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables, debiendo recabar, integrar y presentar a su superior/ra jerárquico/ca, la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan;
- VI.** Integrar, organizar y en su caso, realizar la devolución de la información y documentación proporcionada por el sujeto fiscalizado;
- VII.** Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- VIII.** Dar seguimiento y conclusión de las recomendaciones emitidas a los sujetos fiscalizados, para propiciar prácticas de buen gobierno;
- IX.** Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, debiendo recabar, integrar y presentar la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan con motivo de la fiscalización superior; y
- X.** Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomiende sus superiores/ras jerárquicos/cas o el/la Auditor/ra Superior.

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

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SU
PERSONAL ADSCRITO

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

- I.** Representar a la Auditoría Superior del Estado y a sus unidades administrativas en los juicios, recursos y demás procedimientos en los que sean parte, sin perjuicio del ejercicio directo de el/la Auditor/ra Superior;
- II.** Asesorar jurídicamente a el/la Auditor/ra Superior y a las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- III.** Emitir opinión técnica de las consultas que le formulen a el/la Auditor/ra Superior y a las diversas unidades administrativas, así como aquellas que les formulen los Entes Públicos;
- IV.** Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- V.** Presentar un informe trimestral a el/la Auditor/ra Superior sobre el ejercicio de sus atribuciones, consolidando además la información relacionada de la Dirección Contenciosa, la Dirección Investigadora, la Dirección Substanciadora y la Coordinación de Notificaciones;
- VI.** Elaborar los acuerdos mediante los cuales el/la Auditor/ra Superior delegue sus atribuciones a las y los servidores públicos subalternos, así como aquellos que a criterio de el/la Auditor/ra Superior resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;
- VII.** Instruir, substanciar y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VIII.** Solicitar a la autoridad competente la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los resarcimientos, indemnizaciones, así como sanciones y medidas de apremio pecuniarias impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, y dar seguimiento a su cobro y ejecución;
- IX.** Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- X.** Supervisar a las Direcciones Contenciosa, Investigadora y Substanciadora, así como a la Coordinación de Notificaciones;

- XI.** Llevar un registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionadas por resolución definitiva firme dictada por las autoridades resolutoras de la entidad federativa, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades a que hace referencia la Ley de la materia; para lo cual, previamente se establecerán mecanismos de coordinación que permitan la obtención de dicha información, sin perjuicio del sistema que para tal efecto se implemente en la Plataforma Digital del Sistema Local Anticorrupción;
- XII.** Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, por conducto del personal habilitado para tal efecto;
- XIII.** Establecer, de estimarlo pertinente, los manuales y mecanismos para la mejora operativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y sus áreas administrativas;
- XIV.** Expedir los oficios de comisión necesarios para el desempeño de las funciones y actividades que se requieran;
- XV.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas o le instruya el/la Auditor/ra Superior.

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

- I.** Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los procedimientos y recursos que sean de su competencia;
- II.** Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicio en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte por el ejercicio de sus funciones;
- III.** Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales, cuando hubiere causado ejecutoria una sentencia favorable al actor o quejoso;
- IV.** Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señaladas como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones;
- V.** Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de demandas de amparo en contra de los laudos dictados por la autoridad jurisdiccional en materia laboral burocrática del Estado de Nayarit;

- VI.** Recibir las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, para su trámite ante la autoridad competente a efecto del correspondiente cobro coactivo;
- VII.** Tramitar, autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VIII.** Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- IX.** Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el control del sistema utilizado para el registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionadas por resolución definitiva firme, dictada por las autoridades resolutoras de la entidad federativa, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades a que hace referencia la Ley de la materia; debiendo verificar el adecuado registro de las sanciones;
- X.** Proveer lo necesario para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XI.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XII.** Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
- XIII.** Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Dirección a su cargo;
- XIV.** Validar con su rúbrica, todos los documentos que elabore en ejercicio de sus funciones, o le hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;
- XV.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVI.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XVII.** Las demás, que en el ámbito de su competencia establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomienden su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

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

- I. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicio en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte por el ejercicio de sus funciones;
- III. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de cumplimiento de sentencia dictadas por órganos jurisdiccionales, cuando hubiere causado ejecutoría una sentencia favorable al actor o quejoso;
- IV. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señaladas como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones;
- V. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, las demandas de amparo en contra de los laudos dictados por la autoridad jurisdiccional en materia laboral burocrática del Estado de Nayarit;
- VI. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VII. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VIII. Proveer lo necesario para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IX. Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable;
- X. Rendir a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que realiza el personal a su cargo;
- XI. Validar con su rúbrica, todos los documentos que elabore en ejercicio de sus funciones, o le hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;

- XII.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 39. Las asesoras y los asesores jurídicos adscritos a la Dirección Contenciosa, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de acuerdos de trámite y de resoluciones de los procedimientos y recursos que les sean encomendados;
- II.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de contestación de demanda, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicio en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte por el ejercicio de sus funciones;
- III.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de cumplimiento de sentencia dictadas por órganos jurisdiccionales, cuando hubiere causado ejecutoria una sentencia favorable al actor o quejoso;
- IV.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señaladas como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones;
- V.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, las demandas de amparo en contra de los laudos dictados por la autoridad jurisdiccional en materia laboral burocrática del Estado de Nayarit;
- VI.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VII.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
- VIII.** Operar el registro de las sanciones firmes determinadas en las resoluciones emitidas en los procedimientos iniciados con la Ley del Órgano de Fiscalización Superior y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, así como aquellas determinadas e informadas por las autoridades resolutoras de la entidad

federativa a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades administrativas;

- IX. Rubricar para control y constancia, todos los proyectos de acuerdos, oficios, actas y demás documentos que elaboren en el ejercicio de sus funciones;
- X. Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes; y
- XI. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 40. Dirección Investigadora. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de las áreas auditoras de la Auditoría Superior del Estado, los informes individuales definitivos y los informes específicos, con toda la documentación y comprobación necesaria para soportarlos y demás documentos que acrediten el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de la auditoría, para su remisión al área de archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y promover las acciones a que haya lugar;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, incorporando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- III. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales podrán ser de cualquier naturaleza, cuando pueda servir para aclarar o fijar hechos que se investigan y no requiera de conocimientos técnicos especiales. En caso de requerirse conocimientos técnicos especializados, se podrá solicitar auxilio al área correspondiente de la Auditoría Superior del Estado, o bien, a las instituciones expertas en la materia;
- VI. Comisionar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones y actividades que se requieran;

- VII.** Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- VIII.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX.** Imponer las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- X.** Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente;
- XI.** Presentar denuncias penales por sí o a través del personal que para tal efecto se instruya; así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
- XII.** Promover el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal ante las autoridades competentes;
- XIII.** Dar seguimiento e instruir la atención a todas las denuncias, convenios o solicitudes recibidas por la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, remitir el dictamen a el/la Auditor/ra Superior, para que, de así considerarlo procedente, ordene la revisión del ejercicio en curso o de ejercicios anteriores, con todas las facultades de fiscalización;
- XIV.** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes;
- XV.** Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XVI.** Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVIII.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XIX.** Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;

- XX.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXI.** Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Dirección a su cargo; y
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 41. Departamentos de Investigación adscritos a la Dirección Investigadora. Sus titulares tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con la persona titular de la dirección de área, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento;
- II.** Solicitar al archivo de la Dirección General, la documentación necesaria que acredite el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de las auditorías practicadas, de conformidad con la asignación que su superior/ra jerárquico/ca realice;
- III.** Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, asignar responsabilidades y distribuir las actividades conforme al programa establecido y los lineamientos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IV.** Coordinar y llevar a cabo con el personal a su cargo, las visitas de verificación que ordene la persona titular de la Dirección Investigadora;
- V.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a la operación del departamento y a la gestión de sus recursos administrativos y del personal adscrito;
- VI.** Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior/ra jerárquico/ca, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior del Estado;
- VII.** Detectar las necesidades de capacitación del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior/ra jerárquico/ca;
- VIII.** Coordinar y ejecutar el desarrollo de las diligencias de investigación para determinar la comisión de faltas administrativas graves, incompetencia por la comisión de faltas administrativas no graves o archivo temporal, sujetándose al marco legal aplicable;
- IX.** Coordinar, registrar y revisar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, acuerdos, requerimientos, y demás documentos que el personal comisionado o habilitado genere durante sus actuaciones, conforme al programa de actividades de la Dirección Investigadora;

- X.** Supervisar la elaboración, y en su caso suscribir los documentos para requerir la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de las investigaciones;
- XI.** Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de las investigaciones, atendiendo las disposiciones en materia de datos personales;
- XII.** Coordinar y participar en la integración de los expedientes de investigación por la presunta comisión de faltas administrativas, para su certificación, digitalización, archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; verificando que a través de la documentación que se derive de los mismos, se garantice el soporte adecuado de las faltas administrativas imputadas;
- XIII.** Recabar, integrar y presentar a su superior/ra jerárquico/ca, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan cuando detecten irregularidades o hechos posiblemente constitutivos de ilícitos;
- XIV.** Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable;
- XV.** Rendir a la persona titular de la Dirección Investigadora, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en los departamentos a su cargo;
- XVI.** Validar con su rúbrica, todos los documentos que elaboren en ejercicio de sus funciones, o les hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;
- XVII.** Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos del Departamento, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVIII.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica del área;
- XIX.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XX.** Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 42. Las asesoras y los asesores jurídicos adscritos a la Dirección Investigadora, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar las investigaciones de las observaciones relativas a los sujetos fiscalizados asignados;

- II. Elaborar oficios de requerimiento de información o documentación a los entes públicos y personas físicas o morales;
- III. Elaborar los proyectos de calificación de las faltas administrativas contenidas en las observaciones de los Informes Individuales Definitivos y de los Informes Específicos;
- IV. Elaborar los proyectos de los oficios mediante los cuales se da vista a los órganos internos de control competentes de las observaciones que contienen faltas administrativas No Graves;
- V. Realizar las visitas de verificación que ordene la persona titular de la Dirección Investigadora;
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo;
- VII. Elaborar los proyectos de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VIII. Elaborar los proyectos de remisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección Substanciadora;
- IX. Elaborar proyectos de denuncias penales;
- X. Valorar la procedibilidad de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Rubricar para control y constancia, todos los proyectos de acuerdos, oficios, actas y demás documentos que elaboren en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes;
- XIII. Elaborar los proyectos de apelaciones y contestación de los recursos de reclamación, incidentes y demás medios de impugnación que procedan; y
- XIV. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 43. Dirección Substanciadora. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- II. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa bajo los supuestos del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 108 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;

- III. Prevenir, en su caso, a la Dirección Investigadora en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- V. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 127 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- VII. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la declaración del cierre de la audiencia inicial, y enviar al Tribunal los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío;
- VIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en los expedientes y archivos de la Dirección Substanciadora, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- IX. Solicitar mediante oficio, exhorto o carta rogatoria, según sea el caso, la colaboración de autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o actuaciones procesales que deben llevar a cabo en lugares fuera de esta jurisdicción;
- X. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- XI. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
- XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIII. Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Dirección a su cargo; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 44. Departamento de Substanciación. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Substanciadora en el análisis de los requisitos jurídicos que debe cumplir el informe de presunta responsabilidad

administrativa presentado por la autoridad investigadora y, en su caso, señalarle la necesidad de prevenir a dicha autoridad a efecto de que subsane las omisiones que se adviertan o aclare los hechos narrados en dicho informe;

- II. Formular y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- III. Elaborar y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Llevar el control del calendario de audiencias iniciales, para la asignación de fechas;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias iniciales a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los acuerdos, oficios, requerimientos, exhortos, cartas rogatorias y todas aquellas diligencias necesarias para el trámite del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección Substanciadora, en la remisión de los autos originales al Tribunal, así como en la supervisión de la notificación a las partes de la fecha de su remisión, y garantizar con el personal a su cargo la generación de constancias certificadas del expediente que quedará en resguardo de la Dirección;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los acuerdos provisionales y preparatorios de incidentes y recursos interpuestos dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como los proyectos de resoluciones interlocutorias que correspondan y deriven de estos;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Substanciadora, en el trámite de recursos e incidentes; generando acuerdos, oficios, requerimientos y todas aquellas diligencias necesarias para el trámite del medio impugnativo;
- X. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, cuando así proceda, los acuerdos de presentación, admisión, acumulación, desechamiento, improcedencia o sobreseimiento y todas aquellas actuaciones necesarias dentro de los medios de impugnación que deriven de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XI. Elaborar los proyectos de los informes previo y justificado, así como integrar las copias necesarias debidamente certificadas en los juicios de amparo en los que la Dirección Substanciadora, o alguno de las y los servidores públicos que formen parte de la misma sean señalados como autoridad responsable;

- XII.** Elaborar los proyectos de oficios de cumplimiento de requerimientos de amparos;
- XIII.** Realizar el proyecto de manifestaciones de alegatos, o en su caso, amparo adhesivo, en los juicios de amparo en donde la Dirección Substanciadora, o alguno de las y los servidores públicos que formen parte de la misma se les reconozca la calidad de terceros;
- XIV.** Elaborar los medios de impugnación necesarios que deriven de los juicios de amparo;
- XV.** Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable;
- XVI.** Rendir a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan por el personal a su cargo;
- XVII.** Validar con su rúbrica, todos los documentos que elabore en ejercicio de sus funciones, o le hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;
- XVIII.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIX.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica del área;
- XX.** Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos del Departamento, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, sus superiores/ras jerárquicos/cas o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 45. Las asesoras y los asesores jurídicos adscritos a la Dirección Substanciadora, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su admisión, prevención, o desechamiento, según corresponda;
- II.** Desahogar las audiencias iniciales;
- III.** Realizar todo tipo de proyectos de acuerdos pertinentes para la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- IV.** Dar trámite a los incidentes promovidos ante la Dirección Substanciadora;
- V.** Dar trámite a los recursos de reclamación interpuestos ante la Dirección Substanciadora;

- VI. Rubricar para control y constancia, todos los proyectos de acuerdos, oficios, actas y demás documentos que elaboren en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes; y
- VIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el/la Auditor/ra Superior;

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

- I. Coordinar, dirigir y organizar las actividades del personal bajo su mando;
- II. Recibir los acuerdos, requerimientos y resoluciones que le remitan, emitidos en los procedimientos administrativos y sus medios de impugnación, substanciados en la Auditoría Superior del Estado, para su debida notificación;
- III. Distribuir de manera eficaz y eficiente, entre el personal bajo su mando, las notificaciones, citaciones, emplazamientos, oficios y demás diligencias que se dispongan;
- IV. Llevar los registros necesarios para el control interno de la Coordinación de Notificaciones;
- V. Supervisar y dar seguimiento a las diligencias asignadas a las Notificadoras y los Notificadores, a efecto de asegurar el cumplimiento de las formalidades señaladas en la legislación aplicable;
- VI. Remitir a las áreas administrativas emisoras las constancias de las diligencias, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo;
- VII. Llevar y coordinar las agendas de las notificadoras y los notificadores, programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo a las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles;
- VIII. Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias;
- IX. Establecer los mecanismos idóneos, a efecto de mantener el debido resguardo y uso de los vehículos asignados a las notificadoras y los notificadores, y reportar a la persona titular de la Dirección de Administración, las incidencias que se presenten, para su atención;
- X. Llevar estadísticas generales de la Coordinación de Notificaciones, así como las correspondientes a cada notificadora o notificador; lo anterior, a efecto de estar en condiciones de establecer las medidas de productividad;

- XI.** Llevar a cabo un registro digital actualizado de los datos de localización de las personas e instituciones donde se lleven a cabo las notificaciones;
- XII.** Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Coordinación de Notificaciones;
- XIII.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIV.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área; y
- XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

Artículo 47. Las notificadoras y los notificadores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Notificar los acuerdos, requerimientos y resoluciones que les sean turnados, derivados de los procedimientos administrativos y sus medios de impugnación, substanciados en la Auditoría Superior del Estado, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit y demás disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con las formalidades que estas establezcan;
- II.** Practicar las diligencias que les encomienden;
- III.** Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que se deban de conocer;
- IV.** Recibir de la persona titular de la Coordinación de Notificaciones, bajo su resguardo, las constancias conducentes que le sean turnadas para la práctica de las notificaciones y demás diligencias encomendadas;
- V.** Recibir de la Dirección de Administración, bajo su cuidado, el vehículo oficial que se le asigne para la práctica de las diligencias encomendadas;
- VI.** Manifestar toda causa legal o hecho justificado, que implique imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, por lo que deberá proceder conforme a la norma que rijan la actuación y entregar sin demora las actuaciones a la persona titular de la Coordinación de Notificaciones;
- VII.** Entregar oportunamente a la persona titular de la Coordinación de Notificaciones las constancias de las notificaciones practicadas;

- VIII.** Dar cuenta e informar a la persona titular de la Coordinación de Notificaciones para su atención, de las dificultades que se le presenten en la realización de las diligencias ordenadas;
- IX.** Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes; y
- X.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas, sus superiores/ras jerárquicos/cas o el Auditor/ra Superior.

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

- I.** Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- II.** Realizar los aspectos presupuestarios y apoyar la ejecución de la Matriz de Indicadores para Resultados, cumpliendo con las disposiciones aplicables;
- III.** Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen y con las políticas y normas que emita el/la Auditor/ra Superior;
- IV.** Prestar lo necesario a través de la adquisición de bienes y contratación de servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la Auditoría Superior del Estado, y suministrando los recursos materiales, financieros y humanos que requieran las diversas áreas administrativas para su debido cumplimiento; así como contratar las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles, capacitación y las inversiones físicas, que soliciten las áreas, cuando proceda;
- V.** Realizar y proponer a el/la Auditor/ra Superior el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado;
- VI.** Supervisar y ejecutar el ejercicio presupuestal, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII.** Supervisar que se realicen los procedimientos necesarios para la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles que soliciten las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII.** Supervisar el trámite de altas, bajas y modificaciones del personal de conformidad con las disposiciones aplicables;

- IX.** Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- X.** Programar y controlar la ejecución del gasto, y autorizar las transferencias presupuestales entre partidas de un mismo capítulo cuando sea estrictamente necesario; con relación a las transferencias presupuestales que sean necesarias entre partidas de capítulos distintos, se informará al Auditor/a Superior para que en términos del artículo 11, fracción II, proceda a su autorización;
- XI.** Supervisar y autorizar el control de pagos en la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas, incorporando al sistema de pagos las obligaciones contraídas;
- XII.** Llevar un sistema integral de información financiera en herramienta informática, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIII.** Dar seguimiento a todas las contrataciones que deriven en una obligación para la Auditoría Superior del Estado, en todas sus modalidades;
- XIV.** Coordinar las relaciones laborales de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- XV.** Supervisar y controlar el Programa Interno de Protección Civil;
- XVI.** Generar información financiera en tiempo real sobre el ejercicio de los ingresos, gastos y finanzas públicas, para realizar un manejo eficiente y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos de la Auditoría Superior del Estado;
- XVII.** Elaborar y proponer a el/la Auditor/ra Superior los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección de Administración, así como los programas y acciones necesarias para capacitar al personal a su cargo;
- XVIII.** Supervisar los manuales de naturaleza específica de los departamentos de recursos financieros, humanos y materiales, para someter a consideración del/la Auditor/ra Superior;
- XIX.** Proponer a la aprobación de el/la Auditor/ra Superior cambios a la estructura de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior;
- XX.** Supervisar la elaboración de los nombramientos a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para su expedición por el/la Auditor/ra Superior;
- XXI.** Tramitar las autorizaciones de las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado;

- XXII.** Supervisar los recursos financieros disponibles en cuentas bancarias a nombre de la Auditoría Superior del Estado, conforme a la normativa aplicable y a la fuente de financiamiento;
- XXIII.** Vigilar la difusión de la información financiera de la Auditoría Superior del Estado a través de su página web institucional conforme a las normas, estructuras, formatos y contenido de la información que establezcan las disposiciones aplicables;
- XXIV.** Vigilar el control de bienes muebles, correspondiente a altas y bajas, valuación del patrimonio, así como la integración del inventario de bienes muebles e inmuebles conforme a las disposiciones aplicables;
- XXV.** Supervisar, y en su caso, realizar de manera directa los registros presupuestarios y contables, verificando que se integre la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente;
- XXVI.** Revisar y conservar la documentación que integren los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública de la Auditoría Superior del Estado, mientras no prescriban las acciones derivadas de las operaciones en ellos consignadas;
- XXVII.** Validar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran;
- XXVIII.** Coordinar con el Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior lo correspondiente a la contratación de prestación de servicios para la impartición de capacitación a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como a los sujetos fiscalizables;
- XXIX.** Supervisar el control del mantenimiento de los vehículos institucionales, con la finalidad de mantenerlos en las mejores condiciones;
- XXX.** Supervisar los formatos de altas, bajas y promociones de nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXI.** Expedir las constancias laborales solicitadas por las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXII.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXXIII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXXIV.** Administrar los recursos financieros disponibles en cuentas bancarias a nombre de la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, efectuar pagos y transferencias derivado de los compromisos institucionales, conforme a la normativa aplicable y a la fuente de financiamiento;

XXXV. Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Dirección de Administración, consolidando además la información relacionada de sus áreas; y

XXXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el/la Auditor/ra Superior.

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

- I.** Ejecutar los pagos y transferencias derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios; así como los depósitos a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado por concepto de nómina y viáticos derivado de comisiones inherentes a sus actividades, conforme a las normas aplicables;
- II.** Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del Departamento de Recursos Financieros;
- III.** Revisar e integrar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Verificar la suficiencia presupuestal previo a la dispersión de nómina, a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios, conforme al presupuesto de egresos aprobado del ejercicio fiscal correspondiente;
- V.** Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
- VI.** Realizar y validar los registros presupuestarios y contables, y la valuación del patrimonio, integrando la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico las transferencias presupuestales que sean estrictamente necesarias para la ejecución del gasto, ya sea entre partidas de un mismo capítulo o entre partidas de capítulos distintos;
- VIII.** Elaborar y firmar los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, así como los estados financieros y demás informes internos y externos que le sean solicitados, y presentarlos para validación de su superior jerárquico;
- IX.** Administrar el recurso de todas las cuentas bancarias a nombre de la Auditoría Superior, las cuales se deberán ajustar a lo establecido en el presupuesto de egresos vigente, y a las disposiciones aplicables; y
- X.** Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

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

- I. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para firma y autorización de el/la Auditor/ra Superior; así como resguardar y conservar copia certificada de los mismos;
- II. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del Departamento de Recursos Humanos;
- III. Validar el cálculo de las percepciones y deducciones generadas en la nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, expedida por la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional del Congreso; y elaborar los archivos digitales de las dispersiones con la debida oportunidad para su pago;
- IV. Supervisar el ingreso y egreso a las instalaciones de la Auditoría Superior de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para el control de asistencia, mediante el sistema informático;
- V. Realizar el registro y control de formatos de incidencias de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para trámite de justificaciones de inasistencias, y aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente;
- VI. Elaborar y resguardar los formatos de altas, bajas y promociones de nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Elaborar los contratos laborales de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior;
- VIII. Elaborar las constancias laborales solicitadas por las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales del personal y prestadores de servicios profesionales de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Realizar trámite de asignación de credenciales institucionales (ingreso y actualización) para la identificación de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

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

- I. Realizar el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios para la Auditoría Superior del Estado, priorizando la obtención de mejores precios para garantizar la calidad de los mismos;
- II. Verificar y validar que la adquisición de bienes y la prestación de servicios, sean de la calidad pactada en la contratación;
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Proponer el Programa Anual Interno de Protección Civil;
- V. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del Departamento de Recursos Materiales;
- VI. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar el resguardo de bienes muebles, asignados a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Administrar el combustible que se asigne a los vehículos institucionales, para contar con un control pormenorizado de la ministración del mismo;
- IX. Administrar el control del mantenimiento de los vehículos institucionales con la finalidad de conservarlos en óptimas condiciones;
- X. Recibir y validar las facturas expedidas por los proveedores derivadas de la contratación de servicios y adquisición de bienes;
- XI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.

CAPÍTULO VII

DE LOS REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES, DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Artículo 52. Los requisitos para el nombramiento de las y los titulares de las auditorías especiales, del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y de la Dirección de Administración, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley, en este Reglamento

y en el Manual de Organización, debiendo sujetarse a las plazas, recursos y disposiciones determinadas en el presupuesto de egresos vigente.

Son requisitos para su nombramiento, los siguientes:

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

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

CAPÍTULO VIII

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

Artículo 53. En caso de falta absoluta, temporal o renuncia del/la Auditor/ra Superior, será suplida bajo el siguiente orden de prelación: persona titular de la Auditoría Especial Financiera, persona titular de la Auditoría Especial de Obra Pública, persona titular de la Auditoría Especial al Desempeño o por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

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

Las ausencias temporales, definitivas o excusas de la persona titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas en el siguiente orden de prelación: personas titulares de la Autoridad Investigadora, de la Autoridad Substanciadora y la Unidad de Auditoría Interna.

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

Artículo 54. En los casos de las ausencias temporales y excusas de los titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Coordinación General de Planeación y direcciones de área de la auditoría superior; el despacho y la resolución de los asuntos de sus competencias, quedarán a cargo de quien determine el/la Auditor/ra Superior o en su caso, del personal jerárquicamente subordinado de modo inmediato.

CAPÍTULO IX DE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 55. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias las y los servidores públicos que expresamente cuenten con esta atribución, podrán certificar los documentos que obren en sus archivos o bien aquellos que se tengan a la vista con motivo de sus atribuciones.

Artículo 56. En el proceso de expedición de certificaciones físicas, se deberá expresar:

- I. El nombre y cargo de quien certifica;
- II. Fundamento legal que acredite la atribución de la persona servidora pública para certificar documentos;
- III. El número de fojas de que conste;
- IV. Datos identificativos del documento a certificar en su caso, así como el expediente al que pertenece, o el origen de su obtención;
- V. La declaración de que el documento a certificar coincide fielmente con el que se tuvo a la vista;

- VI. Mención de que el documento a certificar se expide debidamente cotejado, sellado, foliado y rubricado;
- VII. Lugar y fecha de expedición;
- VIII. Firma en la leyenda de certificación; y
- IX. Sello institucional.

Artículo 57. En el proceso de expedición de certificaciones digitales, deberá ser una representación visual a color del documento original, con una calidad mínima de 200 pixeles por pulgada. El formato del mensaje de datos resultante de la digitalización deberá ser formato de documento portable (PDF, por sus siglas en inglés) y será a través de un certificado, que deberá contener lo siguiente:

- I. Datos identificativos del documento a certificar en su caso, así como el expediente al que pertenece, o el origen de su obtención;
- II. El número de fojas de que conste;
- III. El código de identificación único del certificado; número de folio y referencia alfanumérica de identificación único del certificado;
- IV. La autoridad certificadora que la emite, su dominio de internet, dirección de correo electrónico;
- V. Nombre del titular del certificado, clave de registro federal de contribuyentes y clave única del registro de población;
- VI. Fundamento que faculta a la persona servidora pública para certificar documentos;
- VII. La referencia de la tecnología empleada para la creación de la firma electrónica avanzada (FIEL) contenida en el certificado; y
- VIII. La clave pública del titular del certificado, número de certificado de la firma electrónica del firmante y un código de repuesta rápida (QR por sus siglas en inglés), que al ser escaneado se podrá obtener el nombre del documento firmado, el firmante, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el folio y la referencia alfanumérica.

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

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

Las personas servidoras públicas facultadas para certificar documentos, serán responsables de mantener actualizada su Firma Electrónica Avanzada, por lo que a estas corresponde dar cuenta oportunamente a la autoridad certificadora de la renovación de su vigencia.

CAPÍTULO X DEL ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 58. La Auditoría Superior del Estado está obligada a crear, organizar, preservar y controlar su archivo, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden cronológico, así como el grado de confidencialidad contenido en la información.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día 21 de diciembre de 2023, conforme a lo dispuesto en los artículos subsecuentes.

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

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

QUINTO. Las actuaciones que deriven de las auditorías practicadas a los Sujetos Fiscalizables respecto de la fiscalización a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024, así como las auditorías específicas que se encuentren en trámite, podrán fundamentarse tanto en el presente reglamento, como en el publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2023.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA **M.C.A. EULALIA SALAS AYÓN**, AUDITORA SUPERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT, EN LA CIUDAD DE TEPIC, NAYARIT, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.- *Rúbrica.*