

LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE NAYARIT

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 1 DE JULIO DE 2024)

Artículo 17.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Auditoría Superior del Estado en su estructura administrativa contará con auditores especiales de Auditoría Financiera, Auditoría de Obra Pública, Auditoría al Desempeño, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control y la Dirección General de Administración, así como titulares de unidades, directores de área, coordinadores, jefaturas, auditores, asesores jurídicos y demás servidores públicos que al efecto señale el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con el presupuesto autorizado.

La Auditoría Superior del Estado, en los términos de su reglamento interior, contará además con un órgano interno de control, con las facultades para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que, en el ámbito de su competencia pudieran constituir responsabilidades administrativas para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

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.