

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.