

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Séptima

Tomo CXCIV

Tepic, Nayarit; 2 de Abril de 2014

Número: 062

Tiraje: 080

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE TEPIC, NAYARIT**

HÉCTOR GONZÁLEZ CUIEL, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I y 65 fracción VII, 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEPIC

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal y de los servidores públicos que en ella se desempeñan, como Dependencia del Ayuntamiento, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Municipal del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic, Nayarit, así como los que le señalen otras leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2.- Cuando en el presente Reglamento de la Contraloría Municipal de Tepic se utilice el término Contraloría Municipal, se entenderá que se refiere a la Contraloría y Desarrollo Administrativo del H. Ayuntamiento de Tepic y por Reglamento al Reglamento de la Contraloría Municipal de Tepic.

ARTÍCULO 3.- La Contraloría Municipal, planeará y conducirá las actividades de su personal, con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus programas operativos anuales y sectoriales, de manera tal que sus objetivos se encaminen al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuyen la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 4.- Los servidores públicos, señalados en el artículo cinco de éste Reglamento para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley Municipal del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic, Nayarit, y del presente Reglamento podrán emplear los siguientes medios de apremio:

- I.** Apercibimiento, que podrá repetirse cuando haya causa justificada;
- II.** Multa hasta de diez días de Salario Mínimo General Vigente en el Estado; y
- III.** Auxilio de la fuerza pública, cuando proceda.

Sin que la aplicación de estas medidas deba ser en ese orden.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 5.- Para ser titular de la Contraloría Municipal, se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

La persona titular de la Sub-Contraloría, las Jefaturas de Departamento y titulares de los órganos internos de control, invariablemente su condición laboral, deberá ser personal de confianza, debiendo demostrar que cuentan con título profesional y con la experiencia necesaria que requiera el área de su competencia. El personal técnico y administrativo deberán tener el perfil profesional, acorde con la actividad a desempeñar.

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal, se integrará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Sub Contraloría;
- II. Departamento de Auditoría y Seguimiento;
- III. Departamento de Normatividad y Procedimiento;
- IV. Departamento de Contraloría Social.

Además la Contraloría Municipal se apoyará y contará con órganos internos de control que se autoricen conforme al presupuesto municipal, en cada una de las dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos que señale el presupuesto de egresos autorizado a la Contraloría Municipal.

Artículo 7.- La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y la Resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a una persona titular de la Contraloría Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición de la ley o de éste Reglamento deban ser ejercidas por el titular.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA Y DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 8.- La persona titular de la Contraloría Municipal tendrá las atribuciones conferidas por la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, las que le confiere el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic, Nayarit, y otras leyes, Reglamentos aplicables, además de las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal el plan operativo anual;
- II. Vigilar en coordinación con la Tesorería Municipal y dependencias municipales que corresponda, el avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública; revisando conjuntamente con la misma Tesorería el ejercicio del gasto público en apego con el Presupuesto de Egresos;
- III. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y bases generales contenidas en el Reglamento para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección;
- IV. Designar a los auditores a su cargo, que participaran en las auditorías, revisiones y visitas de inspección, vigilando su desempeño;
- V. Recibir y dar curso a las quejas, denuncias y sugerencias que sobre el desempeño de los servidores públicos municipales, presenten los ciudadanos en los términos de Ley;
- VI. Disponer la organización y funcionamiento de la Contraloría, autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, nombrar y remover a los servidores públicos de la Contraloría, cuyo nombramiento no corresponda a otra autoridad y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- VII. Autorizar con su firma, los manuales de organización y de procedimientos y otros que de manera específica se establezcan para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le correspondan;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- IX. Opinar sobre los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares de observancia general expedidas por el Ayuntamiento o por el Presidente, respecto del ramo de la Contraloría;
- X. Proponer a la Tesorería los programas y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría, y en su caso, las modificaciones al mismo para presentarlo en cumplimiento de la legislación aplicable, verificando su correcta y oportuna ejecución;
- XI. Designar a los servidores públicos municipales adscritos a la Contraloría, como representantes de la misma, ante grupos de trabajo interinstitucionales en los asuntos de su competencia, así como determinar la integración de grupos internos de trabajo que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría;

- XII.** Desempeñar las comisiones especiales que el Ayuntamiento o la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública le confieran, e informarles oportunamente sobre el desarrollo de las mismas; y
- XIII.** Las demás que con éste carácter establezca el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES INDELEGABLES DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 9.- Son atribuciones indelegables de la persona titular de la Contraloría Municipal:

- I.** Presentar al Ayuntamiento el Plan Anual de Trabajo;
- II.** Informar al Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados por éste, a la Contraloría;
- III.** Proponer al Ayuntamiento los Proyectos de Reglamentos, así como las reformas y adiciones a los mismos, del ámbito de la competencia de la Contraloría;
- IV.** Establecer las directrices de la Contraloría así como las políticas de los términos del plan Municipal de Desarrollo e implementar los Programas Operativos, de conformidad con los objetivos y prioridades que emita el Ayuntamiento;
- V.** Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Contraloría y presentarlo ante la Tesorería Municipal;
- VI.** Ordenar y supervisar -en su caso- la práctica de auditorías a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su programa anual de trabajo, y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento;
- VII.** Expedir las certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la Contraloría y que sean de su competencia;
- VIII.** Verificar que se dé respuesta oportuna a las observaciones realizadas por las entidades fiscalizadoras; y
- IX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le señalen como no delegables, así como aquellas que le confiera el Ayuntamiento con ese mismo carácter.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 10.- Son atribuciones de la persona titular de la Subcontraloría municipal las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Contraloría el despacho de los asuntos propios de la Contraloría;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría municipal en sus funciones, cuando así se lo instruya;
- III. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Contraloría municipal le encomiende;
- IV. Someter a la consideración y aprobación de la persona titular de la Contraloría municipal aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren para mejorar la administración pública municipal, que así lo ameriten;
- V. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cabal cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- VI. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría;
- VII. Supervisar el funcionamiento de los Departamentos y áreas administrativas que le hubieren adscrito;
- VIII. Coordinar los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan;
- IX. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en los Departamentos y áreas Administrativas que se le hubieren adscrito y proponer a la persona titular de la Contraloría municipal la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se le hubiesen encomendado;
- X. Suscribir ológrafamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señaladas por instrucciones;
- XI. Prestar, con autorización de la persona titular de la Contraloría municipal, la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias u organismos descentralizados de la administración pública municipal, o las análogas de carácter federal y estatal, de acuerdo a las normas, políticas, convenios o acuerdos, que en su caso hubiese suscrito el Ayuntamiento.
- XII. Presentar a la persona titular de la Contraloría municipal, informes periódicos sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;

- XIII.** Proponer para aprobación de la persona titular de la Contraloría municipal, los sistemas, métodos y procedimientos que mejoren la función encomendada en las materias de su competencia; y
- XIV.** Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean asignadas por la persona titular de la Contraloría municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

Artículo 11.- Son atribuciones generales, independientemente de las que específicamente les señalan en lo particular el presente Reglamento a las Jefaturas de Departamento, las siguientes:

- I.** Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento a su cargo y someterlo a la consideración de la persona titular de la Subcontraloría municipal.
- II.** Acordar con la persona titular de la Subcontraloría municipal el despacho de los asuntos propios del Departamento a su cargo;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría municipal les delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Someter a la consideración y aprobación de la persona titular de la Subcontraloría municipal aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad, que así lo ameriten;
- V.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cabal cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- VI.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación con los demás Departamentos, que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la persona titular de la Contraloría municipal;
- VII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento y Áreas Administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;

- IX. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes al departamento a su cargo.
- X. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en el Departamento y Áreas Administrativas que se les hubieren adscrito y proponer la persona titular de la Subcontraloría municipal la delegación de atribuciones que se le hubiesen encomendado, en servidores públicos subalternos;
- XI. Suscribir de manera ológrafa los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- XII. Prestar, con autorización de la persona titular de la Contraloría municipal, la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, o las análogas de carácter federal, estatal y municipal, de acuerdo a las normas, acuerdos, convenios o acuerdos que haya suscrito el Ayuntamiento;
- XIII. Presentar a la persona titular de la Subcontraloría municipal, informes mensuales sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Las demás que le confieren otras normas jurídicas vigentes o que les sean delegadas por la persona titular de la Contraloría municipal.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 12.- Son derechos de las personas titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, los siguientes:

Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por la persona facultada para ello.

- I. Recibir las herramientas de trabajo necesarias para ejecutar el servicio que desempeña.
- II. Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio.
- III. Percibir las remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo, así como las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social.

- IV. Ser evaluado, previa capacitación para determinar su permanencia en el empleo, cargo o comisión, así como para obtener acceso a un cargo distinto.
- V. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 13.- Son obligaciones de las personas titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público.
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivas y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
- III. Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir.
- IV. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas.
- V. Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función.
- VI. Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado.
- VII. Evitar incurrir en actos u omisiones que puedan causar daños o perjuicios al patrimonio municipal, a sus compañeros y a la documentación e información pública.
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo.
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio.
- X. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

Artículo 14.- Son atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Auditoría y Seguimiento las siguientes:

- I. Planear y programar las actividades en relación con auditorías financieras, de obra pública, del desempeño, de legalidad y operativas, correspondientes al Departamento a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- III. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- IV. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y con el acuerdo de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Contraloría;
- V. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia y cuando el superior jerárquico inmediato lo solicite;
- VI. Participar en el análisis de los informes de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de organización, 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 Contraloría, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
- VIII. Proponer a su superior Jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
- IX. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la práctica de auditoría;
- X. En su caso proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías de su área, el personal que deba intervenir en ellas y comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de profesionales especializados en apoyo a trabajos específicos;
- XI. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Practicar auditorías a los recursos municipales, estatales y federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, se hayan otorgado con cargo al presupuesto municipal, a los particulares, Organismos Descentralizados, Organismos Auxiliares y en general a cualquier entidad pública, o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento con las normas legales correspondientes;

- XIII.** Planear, ejecutar e informar las auditorías, revisiones y visitas de inspección, conforme al Reglamento municipal en la materia.
- XIV.** Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que presuntamente impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
- XV.** Supervisar que el personal designado o habilitado que interviene en las auditorías, realice los procedimientos en apego al Reglamento Para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección;
- XVI.** Coordinar, Revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, las cédulas de resultados elaboradas por los auditores a su cargo, las cuales deberán suscribirse una vez autorizadas y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
- XVII.** Revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico el proyecto de informe de Resultados de las Auditorías, en que se establecen las recomendaciones, observaciones y acciones necesarias que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades auditadas;
- XVIII.** Dar seguimientos a las recomendaciones, observaciones y acciones a que se refiere la fracción anterior y promover ante su superior jerárquico, su atención y desahogo;
- XIX.** Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, que practiquen, conforme al Reglamento Para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección;
- XX.** Turnar al área de Normatividad y Procedimiento, los asuntos con presunta responsabilidad administrativa;
- XXI.** Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del municipio de Tepic, para verificar que se realicen de conformidad con la normatividad específica;
- XXII.** Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encomienden sus superiores jerárquicos o el titular de la persona titular de la Contraloría municipal.

Artículo 15.- Son atribuciones y obligaciones de la Jefatura del Departamento de Normatividad y Procedimiento, las siguientes:

- I. Representar a la persona titular de la Contraloría municipal en la manera y términos que éste autorice incluido los asuntos judiciales, administrativos, fiscales u otros análogos que corresponda;
- II. Dar trámite a las quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos municipales, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, o incurrir en una conducta ilegal, o provocar daños o perjuicios al patrimonio municipal, que por la naturaleza de los hechos denunciados o la gravedad de las presuntas infracciones administrativas deba resolver la contraloría;
- III. Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales;
- IV. Dar asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas de la contraloría municipal;
- V. Informar a la persona titular de la Contraloría municipal, cuando tuviere el conocimiento de un hecho que implique responsabilidad penal, para que denuncie o formule querrelas a que hubiere lugar, cuando así se requiera, ante el ministerio público, dando vista a la Sindicatura Municipal;
- VI. Establecer las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos legales que regulen el funcionamiento de los instrumentos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos municipales;
- VII. Recibir por escrito o vía web, así como registrar, controlar, revisar y fiscalizar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- VIII. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- IX. Orientar a los servidores públicos, que así lo requieran, en el llenado de sus declaraciones de situación patrimonial;
- X. Aclarar las inconformidades de los servidores públicos municipales, respecto de circunstancias implícitas en su situación patrimonial;
- XI. Formular recordatorio a las personas encargadas de servicios públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, para que lo hagan en tiempo y forma;
- XII. Conocer el recurso de inconformidades que interpongan los interesados en los procedimientos licitatorios y de responsabilidades administrativas;
- XIII. Enviar mensualmente al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el informe de los servidores públicos municipales sancionados con inhabilitación, en los términos previstos por el artículo 85 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;

- XIV.** Hacer del conocimiento a la persona titular de la Contraloría municipal la relación de servidores públicos municipales, que no hubiesen cumplido en tiempo y forma con la presentación de su declaración patrimonial;
- XV.** Investigar, estudiar y proponer proyectos de organización relacionados con las funciones del Departamento a su cargo;
- XVI.** Dar seguimiento a la ejecución del programa operativo anual de la contraloría concerniente al Departamento a su cargo, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- XVII.** Aplicar el procedimiento de responsabilidades a los servidores públicos que lo ameriten;
- XVIII.** Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas o autorizadas por la persona titular de la Contraloría municipal.

Artículo 16.- Son atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Contraloría Social las siguientes:

- I.** Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de las acciones y obras realizadas por el Gobierno Municipal, utilizando los medios de difusión que le permitan divulgar las disposiciones legales correspondientes, así como la forma en la que pueden colaborar los ciudadanos en estas tareas, previa autorización del Contralor Municipal y acorde con el Presupuesto asignado para ello.
- II.** Captar por medio del sistema web, por vía telefónica, o por escrito, las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, respecto de los servicios públicos a cargo del municipio y una vez analizadas éstas, turnarlas para su atención y/o solución a las Dependencias o Instancias correspondientes, debiendo registrar cada una de ellas para su control y seguimiento.
- III.** Establecer la comunicación necesaria con los Comités de Acción Ciudadana, para atender oportunamente las solicitudes que presenten en materia de auditoría y/u orientación administrativa;
- IV.** Recibir y atender los requerimientos de apoyo y asistencia técnica de los Comités de Obra y/o Acciones que ejecute o realice la administración municipal, para orientarlos en el cumplimiento de sus funciones y en el ejercicio de sus atribuciones;
- V.** Acudir a los actos de los que sea participe, de Concertación de Obra y/o Acciones, que celebre la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, a través de la Coordinación de Concertación Social Municipal, para testificar la integración de los comités respectivos;

- VI. Llevar un registro de los integrantes de los Comités de Obra y/o acciones que ejecute o realice la administración municipal, para todos los efectos correspondientes, debiendo solicitar los datos respectivos a la Secretaría de Desarrollo Social Municipal;
- VII. Supervisar el cumplimiento en la atención de las solicitudes de acceso a la Información Pública, de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepic y en su caso emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes a la persona Titular de la Unidad responsable;
- VIII. Revisar mensualmente que el Portal de Internet Municipal cumpla con lo que al efecto establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y en su caso, emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes a la persona Titular de la Unidad responsable;
- IX. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría municipal.

TÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.

Artículo 17.- Las personas titulares de los órganos internos de control que sean autorizados conforme al presupuesto municipal, dependerán operativamente de la Contraloría Municipal y tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la administración pública municipal, en la que sean designados, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Contraloría municipal, el despacho de los asuntos propios de la Contraloría;
- II. Recibir quejas y denuncias y darles seguimiento;
- III. Auxiliar en las funciones de la persona titular de la Contraloría municipal cuando así se lo instruya;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría municipal le instruya y encomiende, así como aquellas que contemple en su Programa Operativo Anual;

- V.** Someter a la consideración y aprobación de la persona titular de la Contraloría municipal aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren para mejorar la administración pública municipal, dentro del ente público que se desenvuelve;
- VI.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cabal cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- VII.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría;
- VIII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones y/o Departamentos y área administrativas que le hubieren adscrito;
- IX.** Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, e informar periódicamente a la Contraloría Municipal, sobre el resultado de las acciones de control que haya realizado;
- X.** Planear, ejecutar e informar las auditorías en los términos que se señalen en el Reglamento para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección;
- XI.** Investigar, resolver y fincar las responsabilidades a que haya lugar en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;
- XII.** Suscribir ológrafamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que se sean señaladas por instrucciones;
- XIII.** Prestar la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas del ente público adscrito, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado la persona titular de la Contraloría municipal;
- XIV.** Presentar a la persona titular de la Contraloría municipal, informes periódicos sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;
- XV.** Proponer para aprobación de la persona titular de la Contraloría municipal, los sistemas, métodos y procedimientos que mejoren la función encomendada en las materias de su competencia; y

- XVI.** Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean asignadas por la persona titular de la Contraloría municipal o instruidas en el caso de los organismos públicos descentralizados, por la junta de gobierno o su equivalente.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I.

DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 18.- En el caso de la ausencia temporal de la persona titular de la Contraloría municipal, que no exceda de treinta días, se estará a lo que establece el artículo 110, Párrafo último de la Ley Municipal, para el Estado de Nayarit.

Artículo 19.- En las ausencias temporales de la persona titular de la persona titular de la Subcontraloría municipal y jefaturas de departamento, se cubrirán por el persona encargada del servicio público de la jerarquía inmediata que designe la persona titular de la Contraloría municipal.

Artículo 20.- Las ausencias temporales de los titulares de los órganos internos de control de las dependencias de la administración pública municipal, y de los organismos descentralizados, se cubrirá por el servidor público que designe la persona titular de la Contraloría municipal.

CAPÍTULO II

DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.

Artículo 21.- La persona titular de la Contraloría municipal, podrá delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones que le están reservadas, excluyendo aquellas que por ley sean indelegables.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 22.- El personal de la Contraloría Municipal, estará obligado a observar los principios y obligaciones que regulan el servicio público, y de no ser así, serán sujetos a procedimientos sancionatorios que prescribe la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO IV

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA.

Artículo 23.- Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute ésta Contraloría Municipal, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados, a los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, según lo disponen los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

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, y/o en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Tepic.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN. **Ing. Héctor González Curiel**, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Roberto Ruiz Cruz**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Sulma Rosario Altamirano Estrada**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Sofía Bautista Zambrano**, Regidor.- **C. Enrique Camarena Lambarena**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Lourdes Leticia García Oregel**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Juan Alberto Guerrero Gutiérrez**, Regidor.- **C. Eva Francisca Ibarra Hermosillo**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Mario Alberto Isiordia Rodríguez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Georgina Eugenia Jiménez Paredes**, Regidor.- **C. Federico Melendres Martínez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Pascual Miramontes Plascencia**, Regidor.- **C. Javier Naya Barba**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Eduardo Naya Vidal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Jose Eduardo Ruiz Arce**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Guillermina Ramírez Carrillo**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Martha María Rodríguez Domínguez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Roberto Milton Rubio Pulido**, Regidor.- **Lic. Luis Alberto Berumen Loera**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*