



# Gaceta Oficial

## del Municipio de Tepic

Órgano de Difusión del Gobierno Municipal

Año IV

29 de Enero del 2021

GACETA EXTRAORDINARIA  
NO. 36



GOBIERNO MUNICIPAL  
2017 - 2021



La suscrita Lic. Magdalena Beatriz Mitre Ayala, Secretaria del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en el artículo 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

### CERTIFICO

Que en sesión ordinaria de cabildo celebrada el día 28 de enero del 2021, dentro del punto número 4 del orden del día se aprobó el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit.

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los (29) veintinueve días del mes de enero del (2021) dos mil veintiuno.



**Dr. Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca**, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLI 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, inciso a), 65 fracción VII y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEPIC, NAYARIT**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para las personas servidoras públicas que integran la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit y las unidades administrativas que la conforman.

**Artículo 2.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización, administración y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Contraloría, Órgano Interno de Control Municipal, dependencia de la administración pública con autonomía técnica y de gestión, con base en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, así como de las atribuciones de las personas servidoras públicas que las dirigen.

**Artículo 3.-** La Contraloría Municipal planea y conduce sus actividades con sujeción a los planes, programas, fines, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus programas operativos anuales y sectoriales con base en las políticas públicas correspondientes.

**Artículo 4.-** Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- a) **Auditor.-** Persona servidora pública encargada de vigilar la legalidad, honestidad, oportunidad y transparencia de los procesos y el



comportamiento de las y los servidores públicos que ejercen las atribuciones y/u obligaciones de su cargo, empleo o comisión en la Administración Pública Municipal;

- a) **Auditoría.-** Proceso de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, y revisión, análisis y examen periódico a los registros contables y sistemas de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, y a los métodos de control interno de una unidad administrativa, con objeto de determinar la exactitud de las cuentas respectivas y dar una opinión acerca de su funcionamiento. Agrega valor preventivo y correctivo al desempeño de los sistemas operativos de la administración pública, y obtiene evidencia del grado en que cumple su gestión;
- b) **Autoridad Investigadora.-** La autoridad de la Contraloría, encargada de la investigación de Faltas administrativas;
- c) **Autoridad Resolutora.-** La autoridad de la Contraloría, encargada de emitir la resolución correspondiente por faltas administrativas no graves;
- d) **Autoridad Substanciadora.-** La autoridad en la Contraloría que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- e) **Contraloría.-** La Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit;
- f) **Dependencias.-** Las unidades administrativas de la administración pública centralizada;
- g) **Entidades.-** Los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal de Tepic, así como los fideicomisos y empresas de participación municipal;
- h) **Ley General.-** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- i) **Tribunal.-** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nayarit, y



- j) **Órganos Internos de Control.-** Las unidades administrativas pertenecientes a la Contraloría, que se encuentran adscritas a las entidades de la administración pública municipal.

**Artículo 6.-** La persona titular de la Contraloría y las personas titulares de las direcciones, departamentos y de los órganos internos de control que la conforman, para el ejercicio de sus facultades, pueden solicitar a cualquier unidad administrativa de las dependencias y entidades, la entrega de información y documentos que correspondan a cada área, así como requerir que generen la documentación e informes que por disposición legal las dependencias y entidades están obligados a realizar.

**Artículo 7.-** Al frente de la Contraloría Municipal, está una persona titular que se denomina Contralor o Contralora Municipal, designada por el Ayuntamiento de Tepic con la mayoría relativa de votos, con base a la propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, como dispone el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.

Para el desempeño del cargo, dicha persona titular debe reunir los requisitos señalados en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, así como los siguientes:

- I. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- II. Tener un título de licenciatura de cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración, y acreditar experiencia en contabilidad y auditoría, así como en responsabilidades administrativas;
- III. No tener parentesco consanguíneo en línea recta en cualquier lado o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, con la persona titular de la Presidencia Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento; y
- IV. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él, al menos ciento ochenta días naturales antes del nombramiento.



**Artículo 8.-** Las cuestiones no previstas en este reglamento, serán resueltas por la persona titular de la Contraloría, conforme a la competencia de esta misma, con base en las normativas aplicables.

## **Capítulo II**

### **Deberes y Prohibiciones de las personas servidoras públicas de la Contraloría**

**Artículo 9.-** Además de los deberes contemplados en diversos cuerpos normativos aplicables, como lo es la Ley General, las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría, deben:

- I. Cumplir sus responsabilidades y disciplinas de acuerdo a lo que establece la Ley;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manual de organización y todas aquellas disposiciones normativas que les competen;
- III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo y/o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de esta;
- IV. Guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivos de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones;
- V. Formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoria de la cuenta pública, en relación a la rendición de cuentas;
- VI. Desarrollar sus atribuciones con pericia y siempre conforme a la ley;
- VII. Evitar incurrir en conductas, como actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones, que pongan en duda la autonomía, imparcialidad y profesionalización de la Contraloría, y
- VIII. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.



**Artículo 10.-** Es prohibición para todas las personas servidoras públicas de la Contraloría, además de las contempladas en los diversos cuerpos normativos aplicables, lo siguiente:

- I. Desatender o dejar de cumplir cualquier orden, indicación o comisión emitida por las personas que desempeñen un cargo superior, siempre y cuando dicha encomienda se encuentre dentro del marco legal;
- II. Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina;
- III. Solicitar o recibir dadas por motivo del ejercicio de sus funciones, para lo cual, en el último supuesto, habrá de atenderse lo dispuesto en la Ley General, informando de manera inmediata a la persona titular de la Contraloría;
- IV. Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre, sin autorización previa;
- V. Proporcionar o revelar informes, hechos relevantes, datos, circunstancias o cualquier información perteneciente a la Contraloría, así como de sus unidades administrativas, a cualquier persona ajena a las mismas, sin autorización previa;
- VI. Utilizar indebidamente o para otros fines que no son los correctos y/o dar mal uso y no cuidado a los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo, o cualquier otro perteneciente al Municipio de Tepic, Nayarit, en uso de la Contraloría;
- VII. Desacatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Contravenir con su actuación el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este reglamento, y
- IX. Todas las que señalen las demás leyes y reglamentos vigentes.

### **Capítulo III De la Competencia y Organización**



**Artículo 11.-** La Contraloría es la dependencia de control interno con autonomía técnica y de gestión, responsable de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Tepic, competente para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos municipales, así como para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que constituyan faltas administrativas clasificadas como graves o no graves, y para sancionar estas últimas.

**Artículo 12.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, para efectos de la atención, estudio, programación y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

**I. Dirección de Control Interno:**

1. Departamento de Auditoría Financiera.
  - 1.1. Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero.
2. Departamento de Auditoría de Obra Pública.
  - 2.1. Coordinación de Obra y Servicios Públicos.
3. Coordinación de Verificación de Precios Unitarios.

**II. Dirección de Responsabilidades Administrativas:**

1. Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.
  - 1.1. Coordinación "A".
2. Departamento de Substanciación.
  - 2.1. Coordinación "B".

**III. Coordinación Operativa.**

**IV. Departamento de Contraloría Social.**

**V. Coordinación de Desarrollo Administrativo.**

1. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**VI. Oficina de Administración.**





Las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas señaladas en las fracciones anteriores, tienen la adscripción indicada y las atribuciones y obligaciones que establece el presente reglamento.

Las demás personas servidoras públicas contempladas en el presupuesto de la Contraloría Municipal, están adscritas a las unidades administrativas de esta, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme al manual de organización y procedimientos o al acuerdo que para tal efecto expida la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 13.-** La persona titular de la Contraloría, considerando los recursos humanos, materiales y financieros que ejerzan las entidades de la administración pública municipal, puede optar por establecer un órgano interno de control, mediante la designación de una persona titular, o en su caso ejercer directamente el control interno de las entidades referidas.

**Artículo 14.-** Para que los órganos internos de control estén en condiciones de cumplir sus atribuciones y obligaciones, las personas titulares de las entidades proporcionarán los espacios físicos y el presupuesto necesario dentro de los treinta días naturales posteriores a la designación que haga la persona titular de la Contraloría.

#### **Capítulo IV De la persona titular de la Contraloría**

**Artículo 15.-** Corresponde originalmente a la persona titular de la Contraloría la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y demás disposiciones legales aplicables.

Para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría, sus atribuciones se distribuyen entre el despacho de la persona titular de la Contraloría y las personas titulares de las unidades administrativas en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 16.-** Además de las atribuciones contempladas en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit y demás cuerpos normativos aplicables, la persona titular de la Contraloría tiene las siguientes atribuciones:



- I. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control;
- II. Proponer la designación y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas de la Contraloría, y en general a todas las y los servidores públicos adscritos a la misma, de conformidad con el presupuesto;
- III. Designar y remover a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño;
- IV. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- V. Solicitar a la autoridad municipal competente la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las multas que como medio de apremio impongan las y los servidores públicos facultados de la Contraloría;
- VI. Presentar las denuncias penales o de juicio político que deriven de los hechos advertidos en el ejercicio de las facultades de auditoría y supervisión;
- VII. Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en todas las etapas del proceso penal;
- VIII. Autorizar las vacaciones, licencias con y sin goce de sueldo, justificaciones de inasistencia susceptibles y no susceptibles de pago, pases de salida, reducción de jornada por lactancia y comisiones a las y los servidores públicos de la Contraloría;
- IX. Delegar sus atribuciones y/u obligaciones, en las personas titulares que integran la Contraloría, para la atención y despacho correspondiente;
- X. Gestionar convenios de coordinación con la Auditoría Superior del Estado, así como con la Contraloría General del Gobierno del Estado, o cualquier otra entidad que permitan el cabal cumplimiento de las funciones de la Contraloría;



- XI. Expedir fotocopias certificadas físicas o digitales de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia y de los órganos internos de control, o bien aquellos que tenga a la vista con motivo de las auditorías, supervisiones, revisiones, investigaciones o procedimientos de responsabilidad administrativa, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le sean asignadas por acuerdo de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.

**Artículo 17.-** La persona titular de la Contraloría tiene las siguientes obligaciones:

- I. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- II. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;
- III. Implementar en la administración pública municipal, las acciones que acuerde el Sistema Local Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, el cumplimiento de las Normas de Control Interno y Fiscalización, en la administración pública municipal;
- V. Fungir como persona Comisaria del Sistema Integral de Agua Potable y Alcantarillado de Tepic;
- VI. Vigilar los recursos patrimoniales del Ayuntamiento, así como los que provienen del Gobierno Federal y Estatal;
- VII. Vigilar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Ayuntamiento, y el adecuado equilibrio presupuestal;



- VIII. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios que realiza el Ayuntamiento correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;
- IX. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Ayuntamiento;
- X. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias y entidades municipales;
- XI. Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;
- XII. Practicar auditorías en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, verificando el destino de los fondos públicos, ya sean propios o transferidos;
- XIII. Vigilar que las obras realizadas por el Ayuntamiento de Tepic, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las especificaciones fijadas en los instrumentos y cuerpos normativos correspondientes;
- XIV. Exigir con oportunidad las responsabilidades de las y los servidores públicos del Municipio, así como organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de dichas personas servidoras públicas, en términos de Ley;
- XV. Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el Ayuntamiento de Tepic;
- XVI. Exigir que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal;
- XVII. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- XVIII. Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;



- XIX. Informar al Ayuntamiento y a la Comisión de Hacienda, sobre los resultados y avances en el cumplimiento de sus programas operativos anuales;
- XX. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de las y los servidores y trabajadores municipales;
- XXI. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
- XXII. Integrar el expediente respectivo cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido a la persona Síndica Municipal, a través de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, para efectos de que realice las acciones jurídicas a que haya lugar;
- XXIII. Rendir al pleno del Ayuntamiento de Tepic, informe bimestral de las actividades realizadas;
- XXIV. Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;
- XXV. Dictar resolución en el recurso de revocación contemplado en la Ley General, en los términos ahí señalados;
- XXVI. Ejecutar las funciones establecidas para los organismos internos de control establecidos en este Reglamento y en otros ordenamiento municipales aplicables al caso, y
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, o por acuerdo de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento de Tepic.

**Artículo 18.-** En la certificación de documentos físicos referidos en la fracción XI del artículo 16, la persona titular de la Contraloría debe precisar lo siguiente:

- I. Fundamento legal;
- II. Nombre y cargo de quien certifica;



- III. Que las copias que certifica, previo cotejo, concuerdan fielmente con sus originales que haya tenido a la vista;
- IV. Número de fojas de que conste la certificación;
- V. La unidad administrativa que resguarde el documento original;
- VI. La fecha y la firma de quien la expide, y
- VII. Contar con sello oficial respectivo.

**Artículo 19.-** La certificación de documentos digitales referidos en la fracción XI del artículo 16, es efectuada por la persona titular de la Contraloría, mediante un proceso que permita la migración de documentos impresos a mensaje de datos, que se realiza en los siguientes términos:

- I. El mensaje de datos deberá ser una representación visual a color del documento original lo más exacta posible, con una calidad mínima de 200 píxeles por pulgada;
- II. El formato del mensaje de datos resultante de la digitalización deberá ser el denominado PDF;
- III. Una vez cotejado el documento que haya sido migrado con el mensaje de datos generado a partir del proceso de digitalización, deberá incorporarse la Firma Electrónica Avanzada de la persona titular de la Contraloría, así como la estampilla de tiempo, y
- IV. Deberá integrarse en la digitalización una leyenda que contenga los requisitos señalados en los incisos a) al e) en el segundo párrafo del artículo anterior.

## **Capítulo V De la Coordinación Operativa**

**Artículo 20.-** La persona titular de la Coordinación Operativa, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y



- II. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 21.-** Son obligaciones de la persona titular de la Coordinación Operativa, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar a la persona titular de Contraloría, el proyecto de informe bimestral de actividades de la Contraloría, que debe rendir al Ayuntamiento;
- II. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;
- III. Supervisar el cumplimiento de las determinaciones, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones que emita la persona titular de Contraloría;
- IV. Gestionar y promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos municipales para el mejor desempeño de sus funciones administrativas, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiere la persona titular de la Contraloría.

## **Capítulo VI Del Departamento de Contraloría Social**

**Artículo 22.-** La persona titular del Departamento de Contraloría Social, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la comunicación necesaria con los comités de acción ciudadana del Municipio de Tepic, Nayarit; para efectos de atender oportunamente las solicitudes que sean presentadas en materia de orientación administrativa;
- II. Brindar apoyo y asistencia técnica a los comités de obra, para el mejor ejercicio de sus atribuciones y/u obligaciones;



- III. Testificar la integración de los comités respectivos, en los actos de concertación de obra y/o acciones que se celebren;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiere la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 23.-** Son obligaciones de la persona titular 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 la administración pública municipal, utilizando los medios de difusión que le permitan divulgar las disposiciones legales correspondientes, así como la forma en la que pueden colaborar las personas ciudadanas en estas tareas, previa autorización de la persona titular de la Contraloría y acorde con el presupuesto asignado para ello;
- II. Difundir las actividades de la Contraloría Social a los comités de acción ciudadana constituidos en el Municipio de Tepic, y a las personas que hayan sido beneficiadas por los programas sociales, generando un archivo y/o expediente donde ello se haga constar;
- III. Operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias respecto de los servicios públicos a cargo del Municipio de Tepic, turnarlas para su atención y/o solución a las dependencias o entidades correspondientes;
- IV. Verificar y evaluar las acciones de la Contraloría Social que se realizan en los programas sociales de las tres órdenes de gobierno, conforme al marco normativo aplicable;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes del Ramo 33 fondo 3, para la infraestructura social donde se asignan recursos federales para las obras públicas del Municipio de Tepic, en vinculación con la Dirección de Desarrollo Social, la Dirección de Bienestar, la Dirección ejecutora y la Secretaría de Desarrollo Sustentable;





- VI. Compilar un registro de los integrantes de los comités de obra y/o acciones que ejecute o realice la administración pública municipal, para todos los efectos correspondientes, debiendo solicitar los datos respectivos a la Dirección de Desarrollo Social Municipal;
- VII. Aplicar trimestralmente encuestas para efectos de evaluación y medición de la satisfacción de calidad de los trámites y servicios públicos que ofrecen los entes que integran la administración pública de Tepic, Nayarit.
- VIII. Emitir el resultado de las encuestas trimestrales de satisfacción de calidad de trámites y servicios públicos, y enviarlos a las dependencias evaluadas, a efectos de que se tomen las medidas correspondientes para la mejora continua de la calidad de los trámites y servicios correspondientes;
- IX. Supervisar el cumplimiento en la atención de las solicitudes de acceso a la Información Pública, de las unidades administrativas de la Contraloría, y en su caso hacer de su conocimiento las observaciones y recomendaciones correspondientes emitidas por la Unidad de Transparencia del Municipio de Tepic, a la persona titular de la unidad administrativa responsable;
- X. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

## **Capítulo VII**

### **De la Coordinación de Desarrollo Administrativo**

**Artículo 24.-** La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Administrativo, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Contraloría la emisión de normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa;



- II. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 25.-** Son obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Administrativo, las siguientes:

- I. Administrar la plataforma de declaración patrimonial y de intereses con que cuenta la Contraloría, y otorgar acceso para consulta a las personas titulares de la Contraloría y de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones y/u obligaciones;
- II. Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas, mediante el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- III. Administrar la plataforma de registro de información sobre sanciones impuestas en términos de la Ley General;
- IV. Desarrollar, mantener, administrar y actualizar las plataformas, aplicaciones, sistemas y demás recursos informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las atribuciones de la Contraloría;
- V. Vigilar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa;
- VI. Elaborar y someter a la autorización de la persona titular de la Contraloría, los proyectos de aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como sus modificaciones; previo dictamen presupuestal favorable de la Tesorería Municipal;



- VII. Gestionar y promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos municipales para el mejor desempeño de sus funciones administrativas;
- VIII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

### **Capítulo VIII**

#### **De la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**Artículo 26.-** La persona titular de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 27.-** La persona titular de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Brindar capacitación y asistencia técnica a las unidades administrativas de la Contraloría en el uso de las plataformas, aplicaciones y sistemas con que cuenten;
- II. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones e integrar y respaldar las bases de datos de la Contraloría;
- III. Analizar en forma permanente las innovaciones en las tecnologías de la información y comunicaciones, para proponer a la persona titular de Contraloría su implementación en la dependencia;



- IV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

## **Capítulo IX**

### **De la Oficina de Administración**

**Artículo 28.-** La persona titular de la Oficina de Administración, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 29.-** La persona titular de la Oficina de Administración, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Administrar el sistema de control de asistencia del personal, con el que cuente la Contraloría;
- II. Llevar el registro de incidencias de las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- III. Tramitar las vacaciones, licencias con y sin goce de sueldo, justificaciones de inasistencia susceptibles y no susceptibles de pago, pases de salida, reducción de jornada por lactancia y comisiones autorizadas a las y los servidores públicos de la Contraloría;
- IV. Registrar el día de su emisión, las autorizaciones señaladas en la fracción anterior, en el formato de control de folios que al efecto autorice la persona titular de la Contraloría;
- V. Recibir y dar trámite a los certificados de incapacidad temporal para el trabajo que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Dirección de Sanidad Municipal;



- VI. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos, previo al cierre de la primera quincena de cada mes, las incidencias ocurridas en el mes inmediato anterior;
- VII. Verificar y dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias reportadas;
- VIII. Realizar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles, así como la contratación de servicios que requiera la Contraloría;
- IX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Contraloría y proponer su baja en los supuestos procedentes;
- X. Mantener actualizado el registro de resguardantes de bienes muebles de la Contraloría;
- XI. Supervisar la correcta prestación de los servicios de intendencia y mantenimiento de la Contraloría;
- XII. Tramitar el pago de los servicios de energía eléctrica, telefonía, internet, vigilancia y demás que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría;
- XIII. Administrar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular de la Contraloría;
- XIV. Coordinar la implementación del programa interno de protección civil y coadyuvar en la realización de las acciones preventivas de riesgos laborales;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Egresos en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo concerniente a la Contraloría;
- XVI. Coadyuvar con el Departamento de Adquisiciones en la elaboración del programa anual de adquisiciones, en lo concerniente a la Contraloría;



- XVII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

## **Capítulo X**

### **De la Dirección de Control Interno**

**Artículo 30.-** Al frente de la Dirección de Control Interno, se encuentra una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la verificación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Proponer a la persona titular de la Contraloría, la expedición de normas y lineamientos en materia de control interno en las dependencias del Municipio de Tepic;
- III. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 31.-** La persona titular de la Dirección de Control Interno, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Auditar al menos una vez por año a cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal;
- II. Enviar cada año en el mes de enero a la Auditoría Superior del Estado, los resultados de las auditorías realizadas conforme al programa anual de auditoría del ejercicio fiscal previo;
- III. Presentar a la persona titular de la Contraloría, el programa de auditorías a practicar a las dependencias y entidades del Municipio de Tepic;



- IV. Informar a la persona titular de la Contraloría, con evidencia documental correspondiente, los hechos probablemente delictivos que se adviertan en el ejercicio de las facultades de auditoría y supervisión;
- V. Presentar a la persona titular de la Contraloría, el proyecto de informe de resultados de auditorías que en el mes de enero de cada año debe remitir a la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Vigilar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa;
- VII. Vigilar y supervisar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- VIII. Informar a la persona titular de la Contraloría, los resultados y comportamiento de la administración del municipio, para efectos de que dicha autoridad informe lo conducente al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, así como al Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción;
- IX. Informar a la persona titular de la Contraloría, los resultados de la vigilancia al inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- X. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, y la prestación de servicios públicos municipales, se realicen de conformidad con lo establecido por la ley;
- XI. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de las y los contratantes para garantizar que se efectúen en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías, como lo dispone la Ley General;
- XII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables en la materia;



- XIII. Representar a la persona titular de la Contraloría, y con ello participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal;
- XIV. Efectuar verificación a los estados financieros de la Tesorería Municipal, y remitir la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las entidades de la administración pública municipal;
- XVI. Fiscalizar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- XVII. Apoyar a la persona titular de la Contraloría, en el ejercicio de las facultades que la Constitución Política del Estado le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías que realice, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales y estatales;
- XVIII. Denunciar ante la Autoridad Investigadora del Municipio de Tepic, aquellas conductas o hallazgos que considere constitutivos de falta administrativa alguna contemplada en la Ley General, derivados de la práctica de las auditorías correspondientes, que se hacen constar en informes definitivos;
- XIX. Apoyar con la implementación de las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;





- XX. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

### **Capítulo XI**

#### **De la Coordinación de Verificación de Precios Unitarios**

**Artículo 32.-** La Coordinación de Verificación de Precios Unitarios, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.

**Artículo 33.-** La persona titular de la Coordinación de Verificación de Precios Unitarios, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender las funciones y/o comisiones que la persona titular de la Dirección de Control Interno le delegue, y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Programar, instruir, apoyar y asistir en el funcionamiento de su área de coordinación;
- III. Verificar que la contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y de obra pública, que realicen las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Verificar que los precios unitarios de la obra pública y de la contratación de los bienes y servicios que ejecuten y/o realicen las dependencias y entidades, no sean desproporcionales a los precios del valor de mercado, atendiendo a la realidad económica del Estado;



- V. Verificar que el padrón de personas contratistas y/o proveedoras cumpla con los requisitos mínimos que estipula la Ley de Obra Pública del Estado;
- VI. Actualizar los registros de las personas contratistas y/o proveedoras de las dependencias y entidades;
- VII. Fungir como representante de la Contraloría ante los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de las dependencias y entidades;
- VIII. Elaborar y compilar el catálogo de proveedores que hayan incumplido compromisos contraídos en las operaciones que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit;
- IX. Apoyar con la supervisión relativa a que los registros de contratistas de las dependencias y entidades cumplan con el contenido mínimo previsto en la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- X. Elaborar y proponer para autorización de la persona titular de la Dirección de Control Interno, el compilado de obligaciones y sanciones a las que están sujetas las personas contratistas y proveedoras;
- XI. Entregar a las personas contratistas y proveedoras inscritas, el compilado señalado en la fracción anterior;
- XII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.

## **Capítulo XII**

### **Del Departamento de Auditoría Financiera**

**Artículo 34.-** El Departamento de Auditoría Financiera, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:



- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Control Interno, la distribución de la asignación de comisiones a las y los auditores;
- II. Proponer las medidas de carácter normativo necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas de las diversas dependencias y entidades, derivadas de los hallazgos de observaciones e informes de auditorías practicadas a las dependencias municipales y entidades;
- III. Proponer la designación de personas servidoras públicas para efectos de participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal;
- IV. Revisar y someter a aprobación de la persona titular de la Dirección de Control Interno, los proyectos de requerimiento de documentación e información necesaria, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Asesorar y apoyar con la cooperación técnica que le sea solicitada, a las diversas dependencias y entidades municipales;
- VI. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.

**Artículo 35.-** Las obligaciones que corresponden a la persona titular del Departamento de Auditoría Financiera, son las siguientes:

- I. Conducir los trabajos de planeación y desarrollo de las auditorías financieras;
- II. Programar y proponer el funcionamiento de su área de adscripción;
- III. Proponer para aprobación del Director de Control Interno, el programa anual de auditorías correspondiente al Departamento;
- IV. Presentar a la persona titular de la Dirección de Control Interno para revisión, el proyecto de informe de resultados de auditorías que en el

mes de enero de cada año la Contraloría debe remitir a la Auditoría Superior del Estado;

- V. Presentar a la persona titular de la Dirección de Control Interno para autorización, el proyecto de informe de resultados de auditorías al culminar cada una de estas;
- VI. Presentar para validación a la persona titular de la Dirección de Control Interno, la propuesta de informe anual de los resultados y del comportamiento de la administración pública municipal derivados del trabajo realizado en el Departamento;
- VII. Apoyar en el ejercicio de las facultades que la Constitución Política del Estado le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías que realice, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales y estatales de los que dispongan las dependencias;
- VIII. Elaborar el análisis de la información y documentación obtenida durante el desarrollo de las auditorías, para detectar conductas de las y los servidores públicos municipales que pudieran constituir faltas administrativas;
- IX. Revisar los trabajos de verificación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- X. Verificar las revisiones programadas a las dependencias, revisando el cumplimiento de sus objetivos y el apego y congruencia de la normatividad aplicable de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría establecidos;
- XI. Revisar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- XII. Verificar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades del Municipio de Tepic;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y en las entidades de la administración municipal;



- XIV. Participar en la revisión de los estados financieros de la Tesorería municipal, así como la remisión de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado;
- XV. Participar en la inspección de validación, evaluación y supervisión en materia de sistemas de registro y contabilidad, así como de contratación y remuneración de personal;
- XVI. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.

### **Capítulo XIII**

#### **De la Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero**

**Artículo 36.-** La Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

**Artículo 37.-** La persona titular de la Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Programar, instruir, apoyar y asistir en el funcionamiento de su área de coordinación;
- II. Atender las funciones y/o comisiones que la persona titular del Departamento de Auditoría de Obra le delegue, y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;



- III. Apoyar en la verificación del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- IV. Realizar de manera trimestral la revisión de los estados financieros de la Tesorería Municipal; así como coadyuvar con la remisión de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado.
- V. Realizar y participar en los trabajos de seguimiento a los resultados y hallazgos de auditorías financieras;
- VI. Ejecutar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración y manejo de los recursos financieros, contrataciones y pago a personal;
- VII. Presentar a la persona titular del Departamento de Auditoría Financiera para revisión e integración, el proyecto de informe del seguimiento de los resultados de hallazgos que en el mes de enero la Contraloría de cada año debe remitir a la Auditoría Superior del Estado, correspondiente a las actividades de su área;
- VIII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

#### **Capítulo XIV** **Del Departamento de Auditoría de Obra**

**Artículo 38.-** El Departamento de Auditoría de Obra, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las medidas de carácter normativo necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas de las diversas dependencias, derivadas de los hallazgos de observaciones e informes de auditorías practicadas a las dependencias municipales y entidades;



- II. Proponer a la persona titular de la Dirección de Control Interno la distribución de la asignación de comisiones a las y los Auditores;
- III. Apoyar con asesoría y cooperación técnica que le sea solicitada a las diversas dependencias y entidades municipales;
- III. Revisar y someter a aprobación de la persona titular de la dirección de Control Interno los proyectos de requerimiento de información y documentación necesaria a las dependencias y entidades;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.

**Artículo 39.-** La persona titular del Departamento de Auditoría de Obra tiene las siguientes obligaciones:

- I. Programar y proponer el funcionamiento de su área de adscripción;
- II. Proponer para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Control Interno el programa anual de auditorías de acuerdo al presupuesto de egresos;
- III. Presentar a la persona titular de la Dirección de Control Interno para revisión, el proyecto de informe de resultados de auditorías que en el mes de enero de cada año la Contraloría debe remitir a la Auditoría Superior del Estado, correspondiente a las actividades de su área;
- IV. Presentar a la persona titular de la Dirección de Control Interno para revisión y autorización, el proyecto de informe de resultados de auditorías al culminar cada una de estas;
- V. Presentar para su validación a la persona titular de la Dirección de Control Interno la propuesta de informe anual de los resultados y del comportamiento de la administración pública municipal, derivados del trabajo realizado en el Departamento.



- VI. Apoyar en el ejercicio de las facultades que la Constitución Política del Estado les otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías que realice, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales y estatales de los que dispongan las dependencias y entidades;
- VII. Verificar el análisis de la información y documentación obtenida durante el desarrollo de las auditorías, para detectar conductas de las y los servidores públicos municipales, que pudieran constituir faltas administrativas;
- VIII. Fiscalizar que las obras realizadas por el Municipio de Tepic directamente o con participación federal y/o de terceros se ajusten y ejecuten conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IX. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.

## **Capítulo XV De la Coordinación de Obra y Servicios Públicos**

**Artículo 40.-** La Coordinación de Obra y Servicios Públicos, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

**Artículo 41.-** La persona titular de la Coordinación de Obra y Servicios Públicos, tiene las siguientes obligaciones:





- I. Atender las funciones y/o comisiones que la persona titular del Departamento de Auditoría de Obra le delegue, y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Programar, instruir, apoyar y asistir en el funcionamiento de su área de coordinación;
- III. Elaborar el programa anual de supervisiones de su coordinación de acuerdo al presupuesto de egresos;
- IV. Realizar los trabajos de seguimiento a los resultados y hallazgos de auditoría de obra;
- V. Realizar supervisión respecto a que la prestación de los servicios públicos municipales a cargo de las dependencias y entidades se realice de conformidad con lo establecido por la legislación normativa aplicable;
- VI. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

## **Capítulo XVI**

### **De la Dirección de Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 42.-** La Dirección de Responsabilidades Administrativas, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las sanciones previstas en la Ley General que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal;
- II. Habilitar a las y los servidores públicos municipales adscritos a la unidad administrativa a su cargo, para efectos de práctica de cualquier tipo de diligencia contemplada en la ley;
- III. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;



- IV. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos señalados en el arábigo 15 de la Ley General, con la finalidad de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, considerando las funciones que corresponde a la Contraloría y previo diagnóstico que al efecto se realicen;
- V. Adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, para efecto de prevenir Faltas administrativas y hechos de corrupción, con base en las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades;
- VI. Informar al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción los avances y resultados correspondientes a las medidas adoptadas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno en términos de la Ley General;
- VII. Proponer a la persona titular de la Contraloría, la firma de 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 en sus respectivas declaraciones patrimoniales y de intereses, así como participar en dicha signatura;
- VIII. Expedir fotocopias certificadas de los documentos originales que emanen y/u obren en los archivos de esa unidad, con motivo del ejercicio como Autoridad Resolutora, o cualquier otra actividad oficial de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, ello en los mismos términos dispuestos en los arábigos 18 y 19 del presente reglamento, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 43.-** La persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, tiene las siguientes obligaciones:



- I. Fungir como Autoridad Resolutora del Municipio de Tepic, Nayarit en asuntos que no sean competencia del Tribunal, en términos de la Ley General, para lo cual puede aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan. Ello con autonomía e independencia de las demás atribuciones y/u obligaciones que le competen;
- II. Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;
- IV. Elaborar el proyecto del Código de Ética, que habrá de ser emitido por la persona titular de la Contraloría, o en su caso, presentar propuestas de modificación y mejoras al mismo, ello conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales, así como llevar y normar su registro;
- VI. Verificar el contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del Municipio de Tepic, Nayarit;
- VII. Verificar de manera aleatoria, las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos;
- VIII. Emitir el certificado de inexistencia de anomalías correspondiente a la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales, la cual se anotará en el sistema correspondiente;
- IX. Denunciar ante la autoridad competente para ello, las anomalías detectadas durante la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales;
- X. Registrar la información sobre las sanciones administrativas que en su caso hayan sido impuestas, en los términos de la Ley General;

- XI. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a las y los declarantes a su cargo;
- XII. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por las personas servidoras públicas;
- XIII. Llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes, en los términos de la Ley General;
- XIV. Formular la denuncia a la persona Ministerio Público, en su caso, cuando la o el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión, en términos de la Ley General;
- XV. Proponer a la persona titular de la Contraloría, en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, la política general de la administración pública municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

## **Capítulo XVII**

### **Del Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses**

**Artículo 44.-** El Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:



- I. Habilitar a las y los servidores públicos municipales adscritos a la unidad administrativa a su cargo, para efectos de práctica de cualquier tipo de diligencia contemplada en la ley;
- II. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- IV. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, si existe alguna recomendación efectuada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- V. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, sobre los lineamientos relacionados a las declaraciones patrimoniales y de intereses y en general cualquier tema relacionado a la situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales, o cualquier otro de interés para dicha unidad administrativa, que sean publicados en la plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Solicitar a las y los servidores públicos de la administración municipal, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si estos están obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, como lo dispone la Ley General;
- VII. Expedir fotocopias certificadas de los documentos originales que emanen y/u obren en los archivos de esa unidad, con motivo del ejercicio que le corresponde como Autoridad Investigadora, ello en los mismos términos dispuestos en los arábigos 18 y 19 del presente reglamento;
- VIII. Turnar para atención a la persona servidora pública titular de la Coordinación "A", los escritos de denuncia o cualquier otro documento

mediante el cual puede darse trámite a una investigación administrativa, con la finalidad de dar el trámite correspondiente, y

- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 45.-** Las obligaciones de la persona titular del Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, son las siguientes:

- I. Fungir como Autoridad Investigadora del Municipio de Tepic, Nayarit, en términos de la Ley General, para efectos de conocer e investigar las faltas administrativas derivado de conductas de las y los servidores públicos de la administración municipal, obligación que será ejercida con autonomía e independencia de sus demás atribuciones y/u obligaciones que le competen;
- II. Presentar las denuncias penales o de juicio político que deriven de los hechos advertidos en el ejercicio de sus facultades de investigación;
- III. Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en todas las etapas del proceso penal;
- IV. Supervisar el buen manejo y cuidado del libro de gobierno de su unidad administrativa;
- V. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;
- VI. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en la vigilancia y registro del comportamiento de la situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales;
- VII. Proponer a la persona titular de la Contraloría los lineamientos necesarios para el registro de la situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en la verificación del contenido de las declaraciones



patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Tepic, Nayarit;

- IX. Elaborar y signar en conjunto con la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, las actas y documentos respectivos que deriven de la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos;
- X. Vigilar que se encuentre actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a las y los declarantes;
- XI. Informar de manera mensual a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades, los resultados acerca de algún conflicto de interés por parte de las personas servidoras públicas, con base en su declaración patrimonial, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

### **Capítulo XVIII De la Coordinación “A”**

**Artículo 46.-** La Coordinación “A”, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y/u obligaciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.



**Artículo 47.-** La persona titular de la Coordinación “A”, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Recibir los escritos de denuncia o cualquier otro documento mediante el cual puede darse trámite a una investigación administrativa, con la finalidad de generar un expediente;
- II. Registrar en el libro de gobierno respectivo, así como en respaldo de archivo digital, los expedientes de Investigación Administrativa del índice de la Autoridad Investigadora;
- III. Actualizar en el libro de gobierno y en el respaldo de archivo digital, las actuaciones que integran los expedientes de Investigación Administrativa;
- IV. Conservar y resguardar el respectivo libro de gobierno y el respaldo de archivo digital;
- V. Resguardar los expedientes de Investigación Administrativa del índice de la Autoridad Investigadora mientras no se remitan al archivo correspondiente;
- VI. Archivar los expedientes de Investigación Administrativa con base en la normatividad establecida en la materia;
- VII. Foliar, rubricar y entre sellar diariamente los expedientes de Investigación Administrativa;
- VIII. Conservar bajo su responsabilidad el o los sellos oficiales de la Autoridad Investigadora;
- IX. Dar cuenta diariamente a la Autoridad Investigadora, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación, con todos los escritos y promociones de los interesados, así como de los oficios y demás documentos que se reciban, asentando razón de ello;
- X. Elaborar para efectos de revisión y signatura de la Autoridad Investigadora, proyectos de todos aquellos acuerdos y demás actuaciones contempladas por la Ley General, que integran los



expedientes de Investigación Administrativa. Proyectos que habrán de ser elaborados y presentados a la persona titular de manera inmediata, sin rebasar el lapso de veinticuatro horas, contadas a partir de que le haya sido turnado el escrito respectivo que provee;

- XI. Fungir como persona Auxiliar y Notificadora de la Autoridad Investigadora, para efectos de ejercicio y ejecución de las diligencias contempladas en la Ley General;
- XII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

## **Capítulo XIX**

### **Del Departamento de Substanciación**

**Artículo 48.-** El Departamento de Substanciación, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Habilitar a las y los servidores públicos municipales adscritos a la unidad administrativa a su cargo, para efectos de práctica de cualquier tipo de diligencia contemplada en la ley;
- II. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Designar ala o el servidor público municipal que funge como Secretario y da fe en el desahogo de audiencias que se realicen en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la Ley General, en el ejercicio que le compete de Autoridad Substanciadora;
- IV. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, si existe alguna política de coordinación promovida por el Comité Coordinador del Sistema Local



Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;

- V. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, sobre la emisión de lineamientos relacionados al Código de Ética, responsabilidades administrativas o cualquier otro de interés para dicha unidad administrativa, publicadas en la plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Expedir fotocopias certificadas de los documentos originales que emanen y/u obren en los archivos de esa unidad, con motivo del ejercicio que le corresponde como Autoridad Substanciadora, ello en los mismos términos dispuestos en los arábigos 18 y 19 del presente reglamento;
- X. Turnar para atención a la persona servidora pública titular de la Coordinación "B", los informes de presunta responsabilidad administrativa mediante los cuales pueda darse trámite a un procedimiento de responsabilidad administrativa, con la finalidad de generar un expediente, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Responsabilidades Administrativa.

**Artículo 49.-** La persona titular del Departamento de Substanciación, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Fungir como Autoridad Substanciadora en términos de la Ley General, misma que en el ámbito de su competencia, dirige el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. Obligación que es ejercida con autonomía e independencia de sus demás atribuciones y/u obligaciones que le competen;
- II. Presentar las denuncias penales o de juicio político que deriven de los hechos advertidos en el ejercicio de Autoridad Substanciadora;



- III. Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en todas las etapas del proceso penal correspondiente;
- IV. Supervisar el debido manejo y cuidado del libro de gobierno de su unidad administrativa;
- V. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, sobre las políticas de coordinación en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción;
- VI. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;
- VII. Elaborar y entregar para efectos de revisión a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, el proyecto de política general de la administración pública municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Responsabilidades Administrativa.

## **Capítulo XX De la Coordinación “B”**

**Artículo 50.-** La Coordinación “B”, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y



- II. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

**Artículo 51.-** La persona titular de la Coordinación “B” tiene las siguientes obligaciones:

- I. Registrar en el libro de gobierno respectivo, así como en respaldo de archivo digital, los expedientes de presunta responsabilidad administrativa del índice de la Autoridad Substanciadora;
- II. Actualizar en el libro de gobierno y en el respaldo de archivo digital, las actuaciones que integran los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- III. Conservar y resguardar el respectivo libro de gobierno y el respaldo de archivo digital;
- IV. Resguardar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa del índice de la Autoridad Substanciadora mientras no se remitan a la autoridad correspondiente;
- V. Foliar, rubricar y entre sellar diariamente los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- VI. Conservar bajo su responsabilidad el o los sellos oficiales de la Autoridad Substanciadora;
- VII. Proporcionar a las partes legalmente autorizadas, las constancias que integran el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, para su vista y consulta;
- VIII. Vigilar que los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa proporcionados para consulta a las partes, sean devueltos en igualdad de condiciones a las que les haya sido proporcionado;
- IX. Elaborar constancia por escrito de la consulta del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa, que las partes realizan;

- X. Dar cuenta diariamente a la Autoridad Substanciadora, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación, con todos los escritos y promociones de los interesados en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los oficios y demás documentos que se reciban, asentando razón de ello;
- XI. Elaborar para efectos de revisión y signatura de la Autoridad Substanciadora, proyectos de todos aquellos acuerdos, autos y demás actuaciones contempladas por la Ley General, que integran los expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa. Proyectos que habrán de ser elaborados y presentados a la persona titular de manera inmediata, sin rebasar el lapso de veinticuatro horas, contadas a partir de que le haya sido turnado el escrito respectivo que provee;
- XII. Fungir como persona Auxiliar y Notificadora de la Autoridad Substanciadora, para efectos de ejercicio y ejecución de las diligencias contempladas en la Ley General;
- XIII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

## Capítulo XXI

### De los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública Municipal

**Artículo 52.-** Las y los titulares de los órganos internos de control adscritos a las entidades, están subordinadas a la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 53.-** En el caso de las entidades que no cuenten con órganos internos de control, las unidades administrativas de la Contraloría ejercen en ellas sus atribuciones y/u obligaciones, incluso en sustitución o apoyo de dichos órganos



cuando sí cuenten con estos, solo por indicación oficial expresa por escrito de la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 54.-** Las personas titulares del Órgano Interno de Control de las Entidades, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Habilitar a las y los servidores públicos municipales adscritos a los Órganos Internos de Control a su cargo, para notificar acuerdos y resoluciones, así como para efectos de cualquier práctica de diligencias relacionadas al cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 55.-** Las personas titulares del Órgano Interno de Control de las Entidades tienen las siguientes obligaciones:

- I. Fiscalizar la ejecución de obra pública municipal que realicen las entidades a las que se encuentren adscritas;
- II. Verificar los estados financieros de las entidades a las que se encuentren adscritas;
- III. Fiscalizar que las entidades a las que se encuentren adscritas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal;
- IV. Verificar la conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las entidades a las que se encuentren adscritas;
- V. Realizar al menos una auditoría por año a cada una de las unidades administrativas de las entidades a las que se encuentren adscritas;
- VI. Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado le otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías que realice, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos



federales y estatales de los que dispongan las entidades correspondientes;

- VII. Vigilar que las enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que realicen las entidades a las que se encuentren adscritas, se apeguen a las disposiciones legales de la materia;
- VIII. Supervisar que la prestación de los servicios públicos que en su caso brindan las entidades correspondientes, se realicen de conformidad con lo establecido por la normativa aplicable;
- IX. Fungir como Autoridad Investigadora, ejerciendo las atribuciones y obligaciones previstas en la Ley General, en el ámbito de las entidades que corresponda;
- X. Presentar las denuncias penales o de juicio político que deriven de los hechos advertidos en el ejercicio de sus facultades de investigación;
- XI. Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en todas las etapas del proceso penal;
- XII. Formar parte del comité de adquisiciones por la adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenación de bienes, así como de obra pública;
- XIII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

## **Capítulo XXII**

### **De la Suplencia de las personas titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 56.-** Para los efectos del presente Capítulo, se consideran como ausencias las licencias con o sin goce de sueldo, periodos vacacionales, renuncia, remoción, destitución y suspensión de las y los titulares de las unidades

administrativas de la Contraloría y órganos internos de control de las entidades de la administración pública municipal.

**Artículo 57.-** Las ausencias de la persona titular de la Contraloría que no excedan de treinta días naturales, son cubiertas en orden de prelación por la persona titular de la Dirección de Control Interno, Dirección de Responsabilidades Administrativas o Coordinación Operativa, todos ellos de la Contraloría.

Dicha suplencia por ausencia es emitida por escrito oficial, y en ella se especifica el nombre y cargo de la persona servidora pública que suple a la persona ausente titular de la Contraloría, así como el lapso en el que surte efectos la indicada suplencia.

**Artículo 58.-** En los casos de las ausencias o excusas no estipuladas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, queda a cargo de quien determine la persona titular de la Contraloría y/o del personal jerárquicamente subordinado de modo inmediato.

**Artículo 59.-** Las ausencias de la persona titular de alguna de las Direcciones de la Contraloría, son suplidas por la persona titular del Departamento a su cargo con mayor antigüedad en su nombramiento.

**Artículo 60.-** Las ausencias de las personas titulares de los Departamentos, son suplidas por la persona titular de la Coordinación a su cargo con mayor antigüedad en su nombramiento.

**Artículo 61.-** Las ausencias de la persona titular de la Coordinación Operativa y Oficina de Administración, son suplidas por la persona servidora pública del régimen de confianza que designe la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 62.-** Toda suplencia se hace constar, atendiendo lo señalado en el párrafo segundo del artículo 57 de este reglamento.

**Artículo 63.-** Para que una persona servidora pública de las indicadas en los artículos anteriores de este capítulo, suscriba cualquier documento en suplencia por ausencia, se deben cubrir los siguientes requisitos:

- I. Señalar el nombre y cargo de la o el servidor público que se suple;
- II. Precisar el nombre y cargo la persona servidora pública que suscribe en suplencia por ausencia;





- III. Citar el artículo del presente Capítulo que resulte aplicable, y
- IV. Describir que el documento se suscribe en suplencia por ausencia, sin utilizar siglas o abreviaturas como “P.A.”, “P.P.” o similares.

**Artículo 64.-** Las ausencias de la persona titular de la Contraloría, que excedan de treinta días naturales con o sin causa justificada, son cubiertas por la persona designada por el Cabildo del Ayuntamiento de Tepic, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 65.-** Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas de la Contraloría, que excedan de treinta días naturales con o sin causa justificada, son cubiertas por la persona designada por la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 66.-** Las ausencias justificadas de la persona titular de la Contraloría y las personas titulares de las unidades administrativas de esta, que exceden de treinta días naturales, pueden ampliarse por un periodo igual de treinta días naturales, por la persona titular de la Presidencia Municipal.

### **Sanciones**

**Artículo 67.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Contraloría y las personas titulares de las Direcciones, Departamentos y Órganos Internos de Control, pueden emplear los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de cinco a veinte Unidades de Medida y Actualización, la cual puede duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- III. Auxilio de la fuerza pública, y
- IV. Suspensión de la persona servidora pública sin goce de sueldo, de tres a diez días.

Las medidas de apremio pueden ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas en el artículo que antecede, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad debe ponderar las circunstancias del caso.

### **Transitorios**



**Primero.** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit, publicado el dos de abril de dos mil catorce en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Tercero.** Se instruye la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que, una vez aprobado el Reglamento, sea publicado en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**ATENTAMENTE**

**DR. GUADALUPE FRANCISCO JAVIER CASTELLÓN FONSECA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**LIC. MAGDALENA BEATRIZ MITRE AYALA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**

