

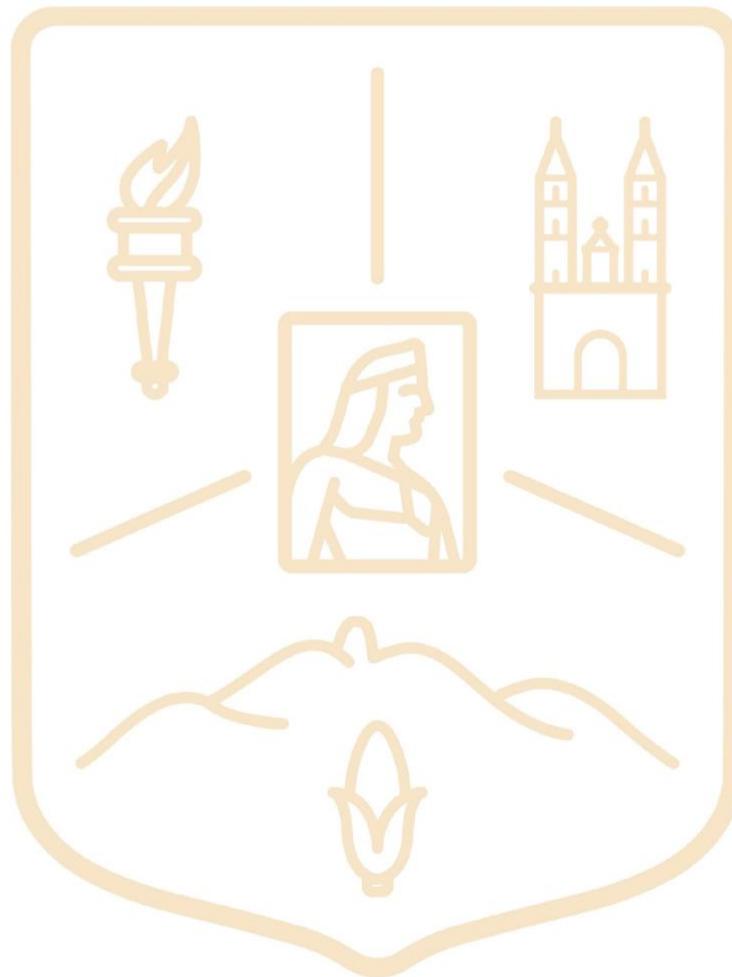


# Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic

Año II 20 de febrero del 2023

Gaceta Extraordinaria  
Número: 32



Gobierno de  
**Tepic**

La Ciudad  
que **Sonríe**

El suscrito C. Edgar Saúl Paredes Flores, Secretario del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento por los artículos 59 y 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, 9 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 20 de febrero del 2023, dentro del punto número 2 del orden del día se aprobó la expedición del Reglamento Interior 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 (20) veinte días del mes de febrero del (2023) dos mil veintitrés.



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

**C. Ing. María Geraldine Ponce Méndez, Presidenta Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:**

Que el H. XLII 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 Libre y Soberano de Nayarit; y 61 fracción I, 65 fracción VII y 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**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social, observancia general y obligatorio dentro del territorio del municipio de Tepic, Nayarit.

**Artículo 2.-** Este reglamento tiene por objeto establecer la organización, administración y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal, así como las atribuciones y deberes de las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de esta Dependencia.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Auditor(a):** Es la persona a la que se le delega la tarea de realizar las auditorías, con perfil profesional y técnico, así como con deber de trabajar con veracidad, imparcialidad, honestidad y profesionalismo.
- II. **Auditor(a) Externo(a):** Es el auditor que su unidad administrativa de adscripción no es la Contraloría Municipal, y su contratación es a través de recurso público.
- III. **Auditoría:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con la normatividad establecida; proporciona información y evaluaciones autónomas, independientes y objetivas, respecto a la administración y el desempeño de las políticas, planes, programas de la gestión gubernamental;
- IV. **Auditoría de Cumplimiento:** Son las que buscan determinar en qué medida la dependencia o entidad del Ayuntamiento ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

- V. Auditoría de Desempeño:** Son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales; cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.
- VI. Auditoría de Obra Pública:** Revisión objetiva y sistemática de las operaciones de una dependencia o entidad pública, que realizan la planificación, organización, dirección y control de proyectos de obras públicas, a fin de efectuar una evaluación que permita determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía y transparencia de la utilización de los recursos asignados.
- VII. Auditoría Financiera:** Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.
- VIII. Autoridad Investigadora:** Es la autoridad de la Contraloría Municipal encargada de la investigación de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Autoridad Substanciadora:** Es la autoridad de la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que en ningún caso podrá ejercer las funciones de Autoridad Investigadora;
- X. Autoridad Resolutora:** Es la autoridad de la Contraloría Municipal encargada de emitir la sentencia definitiva correspondiente dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en donde la Autoridad Investigadora haya calificado la falta administrativa como no grave, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit;
- XII. Contraloría:** Contraloría Municipal del municipio de Tepic, Nayarit;
- XIII. Dependencias:** Unidades administrativas que componen la administración pública centralizada;
- XIV. Dirección de Responsabilidades:** Dirección de Responsabilidades Administrativas;

- XV. Entidades:** Es la administración paraestatal del Municipio misma que se integra por los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos y empresas de participación municipal que determine el Ayuntamiento mediante disposiciones de carácter general;
- XVI. Evaluación del desempeño:** Análisis sistemático y objetivo de algún programa, fondo, dependencia u otro concepto, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad;
- XVII. Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Ley Municipal:** Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- XIX. Órganos Internos de Control:** Unidades administrativas dependientes de la Contraloría Municipal a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno en la administración pública municipal, y conforme a la normativa sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;
- XX. Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;
- XXI. Programa Anual de Auditoría Gubernamental:** Documento en el cual se hace constar la calendarización y el rubro sobre el que versarán las auditorías que deben practicarse durante cada ejercicio fiscal a cada una de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- XXII. Programa Operativo Anual:** Los programas operativos anuales regirán las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y serán la base para la integración de sus respectivos Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, y
- XXIII. Tribunal Administrativo:** El Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 4.-** La Contraloría Municipal es la dependencia del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del gobierno municipal y de los órganos internos de control de las entidades de la administración pública descentralizada.

**Artículo 5.-** La Contraloría Municipal tiene como superior jerárquico a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del Ayuntamiento de Tepic.

**Artículo 6.-** La Contraloría Municipal es presidida por una persona titular que es designada en los términos que establece la Ley Municipal.

**Artículo 7.-** La Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

### **1. Despacho de la Contraloría Municipal:**

- 1.1 Coordinación Operativa.
- 1.2 Unidad de Desarrollo Administrativo.
  - 1.2.1 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación;
  - 1.2.2 Oficina de Administración y Archivo; y
  - 1.2.3 Oficina de Supervisión;
- 1.3 Departamento de Contraloría Social.

### **2. Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental:**

- 2.1 Departamento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera.
  - 2.1.1 Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero; y
- 2.2 Departamento de Auditoría de Infraestructura.
  - 2.2.1 Coordinación de Obra y Servicios Públicos; y
  - 2.2.2 Coordinación de Análisis de Mercado y Verificación de Precios.
- 2.3 Departamento de Auditoría del Desempeño.

### **3. Dirección de Responsabilidades Administrativas:**

- 3.1 Autoridad Investigadora.
- 3.2 Autoridad Substanciadora.
  - 3.2.1 Evolución Patrimonial y Declaración de Interés; y
  - 3.2.2 Coordinación de Notificadores.
- 3.3 Coordinación de Defensoría de Oficio.

### **4. Órganos Internos de Control de las Entidades.**

**Artículo 8.-** La Contraloría Municipal contará con el personal de apoyo técnico, operativo y de asesoría que requiera para el desempeño de las atribuciones que establece la Ley Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones que le

resulten aplicables, de conformidad con el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

**Artículo 9.-** La persona titular de la Contraloría Municipal, considerando la cuantía o el monto de los recursos materiales y humanos que ejerzan las Entidades de la administración pública municipal, podrá optar por designar a una persona titular del órgano interno de control de estas o, en su caso, supervisar directamente el sistema de control interno de las mismas.

**Artículo 10.-** En caso de que la persona titular de la Contraloría Municipal opte por designar a una persona titular del órgano interno de control de alguna de las Entidades de la administración pública municipal, las personas titulares de estas últimas deben proporcionar los espacios físicos y el presupuesto necesario para que las personas designadas para tal efecto estén en condiciones de cumplir con sus atribuciones y obligaciones correspondientes.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 11.-** La persona titular de la Contraloría Municipal, además de las atribuciones y deberes que señala la Ley de Responsabilidades, la Ley Municipal y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit, tendrá los siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal, el Programa de Gobierno y todos aquellos planes y programas que deriven de estos;
- II. Ordenar al menos una auditoría por año a cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Enviar a la Auditoría Superior del Estado, el informe de resultados de las auditorías, cada año, en el mes de enero;
- IV. Remitir al Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, el Informe de los resultados y comportamiento de la administración del municipio;
- V. Rendir al Ayuntamiento el informe bimestral de las actividades realizadas por las unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- VI. Establecer el sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- VII. Designar representante de la Contraloría Municipal para participar en la entrega-recepción ordinaria que se realicen en las dependencias y

entidades de la administración pública municipal;

- VIII.** Presentar la verificación de manera trimestral de los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como de las Entidades, según corresponda;
- IX.** Verificar de manera previa que la remisión de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables, a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- X.** Vigilar por conducto de las áreas internas, el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, así como, llevar y normar su registro, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentarse;
- XI.** Supervisar el registro que contenga la información de sanciones administrativas impuestas, en los términos de la Ley en materia de responsabilidades administrativas;
- XII.** Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIII.** Requerir a las unidades administrativas de la administración pública municipal, la información necesaria para el desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- XIV.** Nombrar y remover a los titulares de los órganos internos de control de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública municipal, así como normar y supervisar su desempeño;
- XVI.** Delegar, cuando así lo considere conducente, sus atribuciones y deberes en las personas titulares de las unidades administrativas que componen la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, en términos de este Reglamento;
- XVII.** Comisionar al personal adscrito a la Contraloría Municipal, para que se realicen las actividades que le sean encomendadas;
- XVIII.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría Municipal, para remitirlo a la Tesorería Municipal;

- XIX.** Autorizar el proyecto del programa anual de adquisiciones de la Contraloría Municipal, para remitirlo a la Tesorería Municipal;
- XX.** Informar a los integrantes de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública, el Programa Anual de Auditoría Gubernamental para la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Expedir copias certificadas físicas o digitales de los documentos originales que obren en los archivos de la contraloría municipal;
- XXII.** Actuar como Comisario del Sistema Integral de Agua Potable y Alcantarillado de Tepic, con las facultades y deberes que le otorga la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- XXIII.** Fungir como asesor ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepic, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XXIV.** Remitir a los entes, los informes de la evaluación resultado de las encuestas bimestrales de satisfacción de calidad de trámites y servicios públicos;
- XXV.** Resguardar el expediente personal de cada uno de los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades municipales, así como de sus departamentos, oficinas y unidades; y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones normativas que le resulten aplicables.

**Artículo 12.-** Son atribuciones delegables las contenidas en el artículo anterior fracciones I, VI, IX, X, XI, XIII, XVII, XXII, XXIII, XXIV y XXV.

Para ejercer la facultad delegatoria la persona titular de la Contraloría suscribirá el oficio correspondiente, debiendo contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Fecha de suscripción;
- II. Nombre y firma del suscriptor;
- III. La facultad que se delega;
- IV. La duración de la facultad, en caso de no existir este requisito se tendrá por tiempo indeterminado; y
- V. Nombre y cargo de la persona a quien se delega.

**Artículo 13.-** En la certificación de documentos físicos referidos en la fracción XXI del artículo 11, 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 consiste la certificación;
- V. La unidad administrativa que resguarde el documento original;
- VI. La fecha y la firma de quien expide, y
- VII. Contar con sello oficial respectivo.

**Artículo 14.-** En la certificación de documentos digitales referidos en la fracción XXI del artículo 11, es efectuada por la persona titular de la contraloría, mediante un proceso que permita la migración de documentos impresos a mensaje de datos, que realiza en los siguientes términos:

- I. El mensaje de datos deberá ser una representación visual 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 las fracciones del I al V del artículo anterior.

#### **CAPÍTULO IV DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 15.-** Al frente de la Coordinación Operativa de la Contraloría Municipal habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría Municipal en las encomiendas que esta le señale;
- II. Ejercer la oficialía de partes de la Contraloría Municipal;
- III. Llevar el registro, control y archivo de la correspondencia oficial de la Contraloría Municipal;
- IV. Llevar a cabo los controles internos que resulten necesarios para vigilar el buen funcionamiento del personal adscrito a la Contraloría Municipal, apegado a la normatividad aplicable;

- V. Turnar a las unidades administrativas que componen la Contraloría Municipal, la correspondencia oficial que sea de su competencia;
- VI. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la persona titular de la Contraloría Municipal;
- VII. Dar seguimiento, hasta su cabal cumplimiento, a las instrucciones que emita la persona titular de la Contraloría Municipal a las personas titulares de las unidades administrativas que componen la Contraloría Municipal;
- VIII. Coordinar las acciones y trabajos que desempeñen las unidades administrativas que componen la Contraloría Municipal;
- IX. Convocar a reuniones de trabajo, cuando así se requiera y por instrucciones de la persona titular de la Contraloría Municipal, a las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de las personas titulares de las unidades administrativas y personal de apoyo que conforman la Contraloría Municipal, y
- XI. Las demás que, conforme a las necesidades del servicio, le delegue o instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 16.-** Al frente de la Unidad de Desarrollo Administrativo habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar las plataformas, aplicaciones, sistemas y demás recursos informáticos con que cuenta la Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes;
- II. Integrar y presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal, el informe de los resultados y comportamiento de la administración del municipio;
- III. Coadyuvar en la verificación del desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, bajo los principios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa;
- IV. Integrar y resguardar el expediente personal de cada uno de los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades municipales, así como de sus departamentos, oficinas y unidades;
- V. Revisar y someter a la autorización de la persona titular de la Contraloría

Municipal, 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, en términos de la legislación aplicable;

- VI. Validar los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- VII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal, la expedición de proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación o abrogación tanto de los manuales de organización como de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, la expedición de proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación o abrogación del Código de Ética y el Código de Conducta del Ayuntamiento de Tepic;
- IX. Promover y difundir el respeto al Código de Ética y el Código de Conducta del Ayuntamiento de Tepic;
- X. Coadyuvar en 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;
- XI. Gestionar y promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos municipales para el mejor desempeño de sus funciones administrativas; y
- XII. Las demás que, conforme a las necesidades del servicio, le delegue o instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 17.-** Al frente de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar capacitación y asistencia técnica a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal en el uso de las plataformas, aplicaciones y sistemas con que ésta cuente;
- II. Administrar y operar los servidores de cómputo, software, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones con que cuente la Contraloría Municipal, así como integrar y respaldar las bases de datos de esta;
- III. Analizar en forma permanente las innovaciones en las tecnologías de la

información y comunicaciones, para proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal su implementación;

- IV. Brindar mantenimiento, actualizar y reparar anomalías que presenten las plataformas, aplicaciones, sistemas y demás recursos informáticos con que cuenta la Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes;
- V. Desarrollar recursos informáticos para el correcto desempeño de las atribuciones y deberes de la Contraloría Municipal, y
- VI. Las demás que, conforme a las necesidades del servicio, le delegue o instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 18.-** Al frente de la Oficina de Administración y Archivo habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Administrar el sistema de control de asistencia de las personas que ocupan un empleo, cargo o comisión dentro de la Contraloría Municipal;
- II. Tramitar las vacaciones, licencias con goce o sin goce de sueldo, justificaciones de inasistencia susceptibles y no susceptibles de pago, pases de salida, reducción de jornada por lactancia o comisiones autorizadas a las personas que ocupan un empleo, cargo o comisión en la Contraloría Municipal;
- III. Llevar un registro oportuno de las autorizaciones señaladas en la fracción anterior, en el formato de control de folios que al efecto autorice la persona titular de la Contraloría Municipal;
- IV. Recibir y dar trámite a los certificados de incapacidad para el trabajo que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Dirección de Sanidad Municipal;
- V. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tepic, previo al cierre de la primera quincena de cada mes, las incidencias ocurridas en el mes inmediato anterior;
- VI. Verificar y dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias reportadas a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tepic;
- VII. 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 Municipal;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Contraloría

Municipal, mediante la tramitación de cambios, altas o bajas que correspondan;

- IX.** Supervisar la correcta prestación de los servicios de intendencia y mantenimiento de la Contraloría Municipal;
- X.** Vigilar y realizar los trámites correspondientes para que la Contraloría Municipal cuente con los servicios necesarios para su buen funcionamiento;
- XI.** Administrar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular de la Contraloría Municipal;
- XII.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría Municipal;
- XIII.** Elaborar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones de la Contraloría Municipal, y
- XIV.** Las demás que, conforme a las necesidades del servicio, le delegue o instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 19.-** Al frente de la Oficina de Supervisión habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Supervisar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones de las unidades administrativas contempladas en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- II.** Integrar el Informe bimestral de las actividades de todas las unidades administrativas de esta Dependencia, para presentarlo a la persona titular de la Contraloría Municipal para su remisión al Ayuntamiento de Tepic;
- III.** Realizar auditorías a las unidades administrativas que componen la Contraloría Municipal;
- IV.** Elaborar diagnósticos sobre la eficacia y eficiencia de las unidades administrativas que componen la Contraloría Municipal;
- V.** Requerir a las unidades administrativas que componen la Contraloría Municipal la información y documentación que considere necesaria para el desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- VI.** Presentar ante la autoridad competente las denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de sanciones administrativas, respecto a hechos que se conozcan o adviertan de las auditorías practicadas; y

- VII. Las demás que, conforme a las necesidades del servicio, le delegue o instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 20.-** Al frente del Departamento de Contraloría Social habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Emitir mensualmente informes sobre la implementación de los programas de desarrollo social y la ejecución de los recursos públicos destinados a estos, en donde el Ayuntamiento participe de manera directa o indirecta;
- II. Atender y dar seguimiento a las quejas, así como canalizar a las denuncias presentadas, sobre la aplicación y ejecución de los programas de desarrollo social en que tenga participación el Ayuntamiento;
- III. Remitir ante la autoridad competente las denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales en que participe el Ayuntamiento de forma directa o indirecta;
- IV. Fungir, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Municipal, como vínculo de comunicación con las autoridades federales, estatales y municipales en la implementación o ejecución de los programas de desarrollo social;
- V. Promover la participación ciudadana en acciones de vigilancia y prácticas anticorrupción durante la implementación o ejecución de los programas de desarrollo social o de obra pública, mediante cualquier acción, instrumento o mecanismo disponible para ello;
- VI. Brindar orientación, asesoría y capacitación en materia de control interno y acciones anticorrupción a las personas de la sociedad civil o beneficiarias que participen en cualquiera de las etapas de implementación y desarrollo de programas sociales o de obra pública que se ejecuten por el Ayuntamiento, con independencia del origen o fuente de financiamiento;
- VII. Supervisar la debida integración de los comités o consejos ciudadanos para el control, vigilancia, supervisión de obra y desarrollo municipal, respectivamente;
- VIII. Aplicar bimestralmente 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;
- IX. Presentar a la persona titular de la Contraloría, el resultado de las encuestas bimestrales de satisfacción de calidad de trámites y servicios públicos;

- X. Vigilar, de ser el caso, las acciones de mejora que realicen los entes públicos derivadas de las recomendaciones emitidas sobre las encuestas de satisfacción;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las unidades administrativas de la Contraloría, en la atención de las solicitudes de acceso a la información requeridas por la Unidad de Transparencia;
- XII. Informar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Contraloría, las observaciones y recomendaciones correspondientes emitidas por la Unidad de Transparencia del Municipio de Tepic; y
- XIII. Las demás que, conforme a las necesidades del servicio, le delegue o instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**Artículo 21.-** Al frente de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Establecer y autorizar los mecanismos de control interno, así como programar la operación y funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- 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. 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;
- IV. Auditar al menos una vez por año a cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal;
- V. Presentar en el mes de enero a la persona titular de la Contraloría Municipal, para autorización el proyecto de informe de los resultados de las auditorías a las dependencias y entidades, en el ejercicio fiscal anterior que deberá remitirse a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- VI. Remitir a la persona titular de la Contraloría Municipal, el proyecto de Programa Anual de Auditoría Gubernamental para la Administración Pública Municipal;
- VII. Comisionar al personal a su cargo para efectuar las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Municipal, en

apego a la normativa aplicable;

- VIII.** Presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal, el proyecto de informe de resultados de las auditorías realizadas a las dependencias y entidades;
- IX.** Requerir a las dependencias y entidades la información y documentación necesaria para el desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- X.** Presentar ante la autoridad competente las denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de sanciones administrativas, respecto a hechos que se conozcan o adviertan de las auditorías y supervisiones practicadas;
- XI.** Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, con evidencia documental correspondiente, los hechos probablemente delictivos que se adviertan en el ejercicio de las facultades de auditoría y supervisión;
- XII.** Vigilar y supervisar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- XIII.** Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, los resultados y comportamiento de la administración del municipio, respecto a los trabajos realizados en la Dirección, para efectos de que dicha autoridad informe lo conducente al Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como al Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción;
- XIV.** Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, los resultados de la vigilancia al inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- XV.** 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 de la materia;
- XVI.** Coadyuvar en 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 Municipal, en el ejercicio de las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 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.** Supervisar que el proceso de verificación, evaluación y seguimiento del cumplimiento de los Planes Municipales, los Programas de Gobierno, los programas operativos anuales de la administración pública municipal sean orientadas al Presupuesto basado en Resultados y demás disposiciones aplicables;
- XIX.** Remitir el informe de resultados de la verificación de los precios de cada uno de los procedimientos de licitación en materia de obra pública, a las dependencias y entidades encargadas de la realización de estos procedimientos;
- XX.** Presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal, la verificación de los estados financieros de la Tesorería municipal y Entidades;
- XXI.** Presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal, la verificación de la remisión de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- XXII.** Verificar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal, y con ello participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal, y
- XXV.** Las demás que, conforme a las necesidades del servicio, le delegue o instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 22.-** Al frente del Departamento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Proponer los mecanismos de control interno a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, así como programar la operación y funcionamiento del Departamento a su cargo;
- 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 a las dependencias municipales y entidades, incluidas aquellas que deban ser practicadas con perspectiva de género, de conformidad a la legislación aplicable a la materia;

- 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 y Auditoría Gubernamental, 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. Elaborar en el mes de enero el proyecto de informe de los resultados de las auditorías a las dependencias y entidades, en el ejercicio fiscal anterior que deberá remitirse a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- VII. Realizar el proyecto de Programa Anual de Auditoría Gubernamental para la Administración Pública Municipal;
- VIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, la asignación de trabajo y comisiones dentro de su unidad administrativa;
- IX. Conducir los trabajos de planeación y realización de las auditorías financieras y de cumplimiento asignadas a los auditores, previstas en el Programa Anual de Auditoría Gubernamental;
- 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. Requerir a las Dependencias y Entidades la información y documentación necesaria para el desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- XII. Presentar el proyecto de los resultados de las auditorías a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, al culminar cada una de estas;
- XIII. Presentar para validación a la persona titular de la Dirección de Control

Interno y Auditoría Gubernamental, la propuesta de informe anual de los resultados y del comportamiento de la administración pública municipal derivados del trabajo realizado en el Departamento;

- XIV.** Apoyar en el ejercicio de las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 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 y entidades;
- XV.** Coadyuvar en la elaboración de las denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de sanciones administrativas, respecto a hechos que se conozcan o adviertan de las auditorías practicadas, y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental;
- XVI.** Supervisar la verificación de los estados financieros de la Tesorería municipal y Entidades;
- XVII.** Verificar la revisión del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables de la remisión de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- XVIII.** Revisar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- XIX.** Verificar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XX.** 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;
- XXI.** Vigilar la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, y arrendamiento financiero, que realicen las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Apoyar en la 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;
- XXIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal o de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental.

**Artículo 23.-** Al frente de la Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y

deberes:

- I. Presentar el proyecto de requerimiento a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Programar el funcionamiento de su área de coordinación;
- III. Revisar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades del Municipio de Tepic;
- IV. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal y Entidades;
- V. Realizar la revisión del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables de la remisión de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- VI. Realizar los trabajos de seguimiento a los resultados de las auditorías del Departamento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera;
- VII. 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;
- VIII. Presentar a la persona titular del Departamento de Auditoría Cumplimiento y Financiera para revisión e integración, el proyecto de informe del seguimiento de los resultados de hallazgos que, en el mes de enero de cada año, la Contraloría Municipal debe remitir a la Auditoría Superior del Estado, correspondiente a las actividades de su área
- IX. Apoyar en la 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;
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal o de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental o del Departamento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera.

**Artículo 24.-** Al frente del Departamento de Auditoría de Infraestructura habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Proponer los mecanismos de control interno a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, así como programar la operación y funcionamiento del Departamento a su cargo;

- 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.** Revisar y someter a aprobación de la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, los proyectos de requerimiento de documentación e información necesaria, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV.** Asesorar y apoyar con la cooperación técnica que le sea solicitada, a las diversas dependencias y entidades municipales;
- V.** Elaborar en el mes de enero el proyecto de informe de los resultados de las auditorías a las dependencias y entidades, en el ejercicio fiscal anterior que deberá remitirse a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- VI.** Realizar el proyecto de Programa Anual de Auditoría Gubernamental para la Administración Pública Municipal;
- VII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, la asignación de trabajo y comisiones dentro de su unidad administrativa;
- VIII.** Conducir los trabajos de planeación y realización de las auditorías de obra pública y de cumplimiento asignadas a los auditores, previstas en el Programa Anual de Auditoría Gubernamental;
- IX.** 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;
- X.** Requerir a las Dependencias y Entidades la información y documentación necesaria para el desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- XI.** Presentar el proyecto de los resultados de las auditorías a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, al culminar cada una de estas;
- XII.** Presentar para validación a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, la propuesta de informe anual de los resultados y del comportamiento de la administración pública municipal derivados del trabajo realizado en el Departamento;

- XIII.** Apoyar en el ejercicio de las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 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 y entidades;
- XIV.** Supervisar 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;
- XV.** Supervisar que la prestación de servicios públicos municipales, se realicen de conformidad con lo establecido por la ley;
- XVI.** Vigilar la contratación de obra pública, que realicen las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Coadyuvar en la elaboración de las denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de sanciones administrativas, respecto a hechos que se conozcan o adviertan de las auditorías practicadas, y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental;
- XVIII.** Apoyar en la 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;
- XIX.** Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal o de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental.

**Artículo 25.-** La coordinación de Obra y Servicios Públicos, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presentar el proyecto de requerimiento a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Programar el funcionamiento de su área de coordinación;
- III. Inspeccionar la prestación de los servicios públicos municipales a cargo de las dependencias y entidades para que se realicen de conformidad con lo establecido por la legislación normativa aplicable;
- IV. Realizar los trabajos de seguimiento a los resultados de las auditorías del Departamento de Auditoría de Infraestructura, y

- V. Presentar a la persona titular del Departamento de Auditoría de Infraestructura 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;
- VI. Apoyar en la 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 aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal o de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental o del Departamento de Auditoría Obra Pública.

**Artículo 26.-** Al frente de la Coordinación Análisis de Mercado y Verificación de Precios habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Presentar el proyecto de requerimiento a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Programar el funcionamiento de su área de coordinación;
- III. Verificar que los precios unitarios de la obra pública que ejecuten las dependencias y entidades, no sean desproporcionales a los precios del valor de mercado, atendiendo a la realidad económica del Estado;
- IV. Elaborar el informe de resultados del análisis de la verificación de los precios de cada uno de los procedimientos de licitación en materia de obra pública de las dependencias y entidades, encargadas de la realización de estos procedimientos;
- V. Verificar que los procedimientos de licitación de obra pública que realicen las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Verificar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; que realice el Ayuntamiento y demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, sean realizados con base en las disposiciones legales aplicables;
- VII. Verificar que el padrón de contratistas cumpla con los requisitos mínimos que estipula la Ley en materia de obra pública;
- VIII. Verificar que el padrón de proveedores cumpla con los requisitos mínimos que estipula la Ley en materia de adquisiciones, arrendamientos y

prestación de servicios;

- IX. Apoyar en la 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;
- X. Revisar, cuando así lo considere necesario o indique la persona titular de la Contraloría Municipal, las investigaciones de mercado realizadas por el Ayuntamiento y demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, verificando que estas hayan sido elaboradas con base en las disposiciones legales aplicables y las mejores condiciones del mercado; y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría o de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental.

**Artículo 27.-** Al frente del Departamento de Auditoría del Desempeño habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer los mecanismos de control interno a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, así como programar la operación y funcionamiento del Departamento a su cargo;
- 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. Revisar y someter a aprobación de la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, los proyectos de requerimiento de documentación e información necesaria, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Asesorar y apoyar con la cooperación técnica que le sea solicitada, a las diversas dependencias y entidades municipales;
- V. Elaborar en el mes de enero el proyecto de informe de los resultados de las auditorías a las dependencias y entidades, en el ejercicio fiscal anterior que deberá remitirse a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- VI. Realizar el proyecto de Programa Anual de Auditoría Gubernamental para la Administración Pública Municipal;
- VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de

Control Interno y Auditoría Gubernamental, la asignación de trabajo y comisiones dentro de su unidad administrativa;

- VIII.** Conducir los trabajos de planeación y realización de las auditorías del desempeño asignadas a los auditores, previstas en el Programa Anual de Auditoría Gubernamental;
- IX.** 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;
- X.** Requerir a las Dependencias y Entidades la información y documentación necesaria para el desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- XI.** Presentar el proyecto de los resultados de las auditorías a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, al culminar cada una de estas;
- XII.** Presentar para validación a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental, la propuesta de informe anual de los resultados y del comportamiento de la administración pública municipal derivados del trabajo realizado en el Departamento;
- XIII.** Coadyuvar en la elaboración de las denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de sanciones administrativas, respecto a hechos que se conozcan o adviertan de las auditorías practicadas, y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental;
- XIV.** Apoyar en la 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;;
- XV.** Realizar las evaluaciones sobre el cumplimiento de los Planes Municipales, los Programas de Gobierno y los programas operativos anuales de la administración pública municipal, que sean orientadas al Presupuesto basado en Resultados y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Remitir los resultados de las evaluaciones a la Tesorería Municipal y a las unidades administrativas encargadas de la integración de los respectivos presupuestos en las entidades de la administración pública municipal;
- XVII.** Requerir la elaboración de programas de acción por parte de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, que son las

actividades que se consideran necesarias para resolver las problemáticas detectadas en las evaluaciones;

- XVIII.** Realizar el seguimiento respecto al cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de los programas de acciones derivados de las evaluaciones realizadas;
- XIX.** Coadyuvar en los trabajos en materia de control interno y administración de riesgos de la administración pública municipal;
- XX.** Evaluar el cumplimiento por parte de los servidores públicos a los Códigos de Ética y de Conducta del Ayuntamiento de Tepic; y
- XXI.** Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría o de la Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental.

## **CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Artículo 28.-** La Dirección de Responsabilidades Administrativas, dependerá técnica y jerárquicamente de la Contraloría; para su actuación estarán integrados por una persona Titular, y las autoridades Investigadora, Sustanciador y Resolutor, así como el personal administrativo indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones conforme al soporte presupuestal asignado.

**Artículo 29.-** Designación. El titular de la Dirección de Responsabilidades y las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutor serán nombrados por la persona Titular de la Contraloría.

**Artículo 30.-** El Director de Responsabilidades tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como Autoridad Resolutor del Municipio de Tepic, Nayarit en asuntos que no sean competencia del Tribunal, en términos de la Ley de Responsabilidades, para lo cual debe aplicar y ejecutar las sanciones que corresponda. Ello con autonomía e independencia de las demás atribuciones que le competen;
- II.** Recibir de la Autoridad Substanciadora, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Responsabilidades, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- III.** Declarar cerrado el periodo de instrucción de los procedimientos derivados de faltas administrativas no graves;

- IV.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido;
- V.** Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;
- VI.** Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII.** Dictar resolución definitiva dentro de los procedimientos de responsabilidades donde la falta administrativa haya sido calificada como no grave, salvo en los casos de excepción previstos en la Ley de Responsabilidades;
- VIII.** Notificar a los denunciantes para su conocimiento, de la sentencia definitiva y al jefe inmediato y al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución.
- IX.** Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en caso de que se promueva en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa
- X.** Recibir y tramitar, para su resolución, el recurso de revocación previsto en la Ley de Responsabilidades;
- XI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- XII.** Ordenar y realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de la sanción impuesta en las resoluciones que hayan quedado firmes, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- XIII.** Abstenerse de imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIV.** Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, mediante las comunicaciones oficiales conducentes, las sanciones impuestas a servidores públicos o a aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública;
- XV.** Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de

Responsabilidades;

- XVI.** Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- XVII.** Turnar a la autoridad competente el medio de impugnación correspondiente hecho valer por alguna o algunas de las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVIII.** Actualizar periódicamente el padrón de servidores públicos sancionados como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad en donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- XIX.** Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes, y
- XX.** Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que soliciten las Unidades Administrativas u órganos jurisdiccionales competentes;
- XXI.** Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y aquellas personas que fungieron como tales, dentro de la Dependencia o Entidad que corresponda;
- XXII.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su Dirección;
- XXIII.** Colaborar en el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional vigilar el cumplimiento de las normas que en esta materia expida la Contraloría, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XXIV.** Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción;
- XXV.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la instancia competente;
- XXVI.** Requerir a entes públicos de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organismos autónomos o cualquier otra autoridad; o persona física o moral, la información y documentación necesaria para ejercer

sus funciones adecuadamente, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- XXVII.** Habilitar al personal de la Dirección de Responsabilidades como notificadores, para la práctica de emplazamientos, notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencias, ya sean personales, por oficio, instructivo o de manera electrónica, según corresponda, en los asuntos de su competencia, así como de sus áreas administrativas adscritas; y
- XXVIII.** Formular, dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Responsabilidades.
- XXIX.** Verificar que las actuaciones de la Dirección de Responsabilidades, se realicen con apego a las Leyes de la materia y al presente Reglamento.
- XXX.** Turnar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas en las que se hayan impuesto sanciones económicas, con la finalidad de que se instruya el procedimiento económico coactivo por parte de la instancia del Municipio de Tepic competente para ello;
- XXXI.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
- XXXII.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Contraloría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.-** Atribuciones de la Autoridad Investigadora de la Dirección de Responsabilidades. La persona que ocupe la titularidad de la autoridad investigadora tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir, investigar y tramitar las denuncias presentadas de oficio ante la Contraloría, de la Evolución Patrimonial y Declaración de Interés, de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, la Auditoría Superior de la Federación y su homóloga en el Estado, en contra de actos y/o hechos de servidores públicos, y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de particulares que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas;
- II.** Recibir de las áreas o entes auditores los informes, dictámenes y demás documentación y comprobación necesaria para soportarlos, donde se acredite el inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos de la auditoría; y con ello, continuar con las diligencias de investigación encaminadas a determinar la existencia de faltas administrativas y presunta responsabilidad;

- III. Requerir que las áreas o entes auditores complementen, en su caso, la información señalada en la fracción anterior;
- IV. Realizar las diligencias de investigación necesarias respecto de las conductas de los servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de los particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la ley aplicable;
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes aplicables;
- VII. Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación;
- VIII. Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite;
- IX. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deban llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- X. Solicitar, cuando lo estimen necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación;
- XI. Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XIII. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontrasen elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si con posterioridad

se presentasen nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad de la autoridad competente para sancionar;

- XIV.** Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad competente;
- XV.** Recibir, tramitar y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;
- XVI.** Solicitar a las Autoridades Substanciadora o Resolutora las medidas cautelares que señala la Ley de Responsabilidades;
- XVII.** Interponer los medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Intervenir, en calidad de parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
- XIX.** Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes;
- XX.** Imponer las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- XXI.** 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;
- XXII.** Establecer los mecanismos internos en coordinación con las diferentes dependencias del gobierno municipal, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas, teniendo a su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;
- XXIII.** Las demás que le encomiende, de manera expresa, su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.-** La persona que ocupe la titularidad de la Autoridad Substanciadora tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir y emitir en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, por

parte de la autoridad investigadora, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- II. Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de algún requisito contemplado en la Ley de Responsabilidades;
- III. Decretar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades;
- IV. Admitir o desechar las pruebas que correspondan, donde se deberán ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo en los procedimientos administrativos seguidos por faltas administrativas no graves;
- V. Solicitar la colaboración del Ministerio Público Federal o Local, o bien, de Instituciones Públicas de Educación Superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- VII. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- IX. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- X. Celebrar las audiencias iniciales dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XI. Diferir la audiencia inicial por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o bien, en aquellos casos en que la autoridad lo estime necesario;
- XII. Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos de los

expedientes originales, tratándose de faltas administrativas graves o de particulares, en el término de tres días hábiles posteriores al cierre de la audiencia inicial y notificar a las partes la fecha de su envío;

- XIII.** Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;
- XIV.** Ordenar la práctica de las notificaciones que se requieran;
- XV.** Solicitar mediante oficio comisorio, exhorto o carta rogatoria, según sea el caso, la colaboración de autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o actuaciones procesales que deban llevar a cabo respecto a aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XVI.** Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVII.** Recibir y tramitar el recurso de reclamación en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVIII.** Suscribir cualquier tipo de acuerdo que el procedimiento de responsabilidad administrativa requiera para su correcta secuela procesal;
- XIX.** Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar;
- XX.** Turnar a la Autoridad Resolutora, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- XXI.** Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Imponer multas a los servidores públicas que no atiendan los requerimientos de información y documentación con motivo del procedimiento, así como por la reincidencia en que incurran, debiendo oír previamente al presunto infractor y tener en cuenta sus condiciones

económicas, así como la gravedad de la infracción cometida y, en su caso, elementos atenuantes, su nivel jerárquico y la necesidad de evitar prácticas tendientes a contravenir las disposiciones relacionadas con la función de fiscalización, y

- XXIV.** Las demás que le encomiende, de manera expresa, su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### **De la Evolución Patrimonial y Declaración de Interés**

**Artículo 33.-** La Evolución Patrimonial y Declaración de Interés tendrá un nivel de Coordinación y dependerá de la Dirección de Responsabilidades. En la Evolución Patrimonial y Declaración de Interés habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y administrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; el Titular de la Dirección de Recursos Humanos del municipio deberá informar mensualmente las altas y bajas;
- II.** Llevar el registro, control y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- III.** Coordinar y administrar, el padrón de servidores públicos que presentaron la declaración patrimonial y de intereses;
- IV.** Recibir, registrar y resguardar de manera digital en el Sistema Integral de Servidores Públicos, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos y en su caso, la constancia física de presentación de declaración fiscal;
- V.** Generar y remitir a la autoridad competente el reporte de cumplimiento y constancia de hechos, a efecto, de iniciar inmediatamente la investigación, por la omisión en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y/o por la omisión de presentar en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales y de intereses (extemporaneidad);
- VI.** Requerir a los servidores públicos, cuando así se considere conveniente, respecto de las constancias de presentación de la declaración fiscal;
- VII.** Promover a través de cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento, la obligación de los servidores públicos de presentar la

declaración de situación patrimonial y de intereses;

- VIII.** Dar seguimiento a la evolución del patrimonio de los servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, verificando la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- IX.** Requerir a los servidores públicos y aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, la información necesaria para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos directos;
- X.** Requerir información y documentación a los entes públicos y las personas físicas y morales;
- XI.** Elaborar el informe de evolución patrimonial del servidor público y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, y de sus dependientes económicos, y en caso de advertir alguna irregularidad dar vista a la Dirección Responsabilidades;
- XII.** Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deban llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XIII.** Dar seguimiento, registro y control de los servidores públicos que incurran en un posible conflicto de interés;
- XIV.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### **De la Coordinación de Notificadores**

**Artículo 34.-** Al frente de la Coordinación de notificadores habrá un Coordinador(a) quien se encargará de vigilar, cuidar, mantener, supervisar y coordinar la correcta operación de las notificaciones que se realicen en el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Responsabilidades.

**Artículo 35.-** Los Notificadores contarán con las siguientes atribuciones:

- I.** Notificar los acuerdos, autos o resoluciones en los términos prevenidos por la ley;
- II.** Glosar los documentos relativos a sus funciones, que le encomienden las

diversas áreas de la Dirección de Responsabilidades;

- III. Integrar promociones y actuaciones a la pieza de autos;
- IV. Llevar el control y registro y mantener al corriente los libros de la Dirección de Responsabilidades, y;
- V. Las demás que le encomienden sus superiores y le señalen otros ordenamientos legales.

### **De la Coordinación de Defensoría de Oficio**

**Artículo 36.-** Al frente de la Coordinación de Defensoría de Oficio, habrá un Coordinador(a) quien se encargará de vigilar, cuidar, mantener, supervisar y coordinar la correcta operación de la defensoría de oficio que se brinden en beneficio de los Servidores Públicos del Ayuntamiento; lo anterior en el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Responsabilidades.

**Artículo 37.-** Los Defensores de Oficio contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar servicio legal y gratuito a las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento que lo requieran, en procedimientos relacionados a faltas o conductas en materia de responsabilidad administrativa no grave;
- II. Brindar asesoría y acompañamiento a las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento que requieran denunciar actos o conductas cometidas en su agravio, por otros Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- III. Canalizar y orientar a las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento, a las instancias correspondientes en materia de responsabilidad administrativa; y
- IV. Las demás que le encomienden sus superiores y/o le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 38.-** Los órganos internos de control estarán integrados por el titular y la autoridad investigadora, así como el personal administrativo indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones conforme al soporte presupuestal asignado;

**Artículo 39.-** Los Titulares y la Autoridad Investigadora de los Órganos Internos de Control serán nombrados por la persona Titular de la Contraloría Municipal;

**Artículo 40.-** En el caso de las entidades que no cuenten con órganos internos de control, las unidades administrativas de la Contraloría Municipal ejercen en ellas sus atribuciones y obligaciones, incluso en sustitución o apoyo de dichos órganos cuando sí cuenten con éstos, solo por indicación oficial expresa por escrito de la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 41.-** Al frente de los Órganos Internos de Control de las Entidades, habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los servidores Públicos y aquellas personas que fungieron como tales, dentro de su Entidad, así como de los Particulares vinculados a estas últimas por cualquier motivo, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Programar, ordenar y realizar auditorías, verificaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a su superior jerárquico;
- III. Presentar en el mes de enero a la persona titular de la Contraloría Municipal para su integración, el informe de los resultados de las auditorías realizadas en el ejercicio fiscal anterior, que deberá remitirse a la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Remitir a la persona titular de la Contraloría Municipal y a la Junta de Gobierno de la entidad a la que está adscrito, el informe bimestral de actividades;
- V. Presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal, el Programa Anual de Auditoría de la Entidad a la que está adscrita;
- VI. Fiscalizar la ejecución de obra pública municipal que realice la entidad a la que se encuentre adscrita;
- VII. Verificar los estados financieros de la entidad a la que se encuentre adscrita;
- VIII. Fiscalizar que la entidad a la que se encuentre adscrita cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal;
- IX. Verificar la conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la entidad a la que se encuentre adscrita;
- X. Realizar al menos una auditoría por año a cada una de las unidades administrativas de la entidad a la que se encuentre adscrita;

- XI.** Supervisar que la prestación de los servicios públicos que en su caso brinda la entidad correspondiente, se realicen de conformidad con lo establecido por la normativa aplicable;
- XII.** Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de las entidades, se hagan con apego a la legislación aplicable a la materia, respetando las mejores condiciones del mercado;
- XIII.** Presentar las denuncias penales o de juicio político que deriven de los hechos advertidos en el ejercicio de sus facultades de investigación;
- XIV.** Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en todas las etapas del proceso penal;
- XV.** Formar parte de los comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a bienes muebles e inmuebles de las Entidades que así los contemple, así como de obra pública;
- XVI.** Requerir a las unidades administrativas de la entidad municipal al que está adscrito, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII.** Habilitar a las y los servidores públicos municipales adscritos al Órgano Interno 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
- XVIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 42.** La Autoridad Investigadora de los Órganos Internos de Control tendrán las mismas atribuciones establecidas para la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal.

**Artículo 43.** Las y los titulares de los órganos internos de control adscritos a las entidades, están subordinadas a la persona titular de la Contraloría Municipal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **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 44.-** 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 Municipal y órganos internos de control de las

entidades de la administración pública municipal.

**Artículo 45.-** Las ausencias de la persona titular de la Contraloría Municipal 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 Municipal.

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 Municipal, así como el lapso en el que surte efectos la indicada suplencia.

**Artículo 46.-** 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 Municipal y/o del personal jerárquicamente subordinado de modo inmediato.

**Artículo 47.-** 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 48.-** 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 49.-** 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 Municipal.

**Artículo 50.-** Toda suplencia se hace constar, atendiendo lo señalado en el párrafo segundo del artículo 45 de este Reglamento.

**Artículo 51.-** 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 52.-** Las ausencias de la persona titular de la Contraloría Municipal, 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 53-** Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, 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 54.-** Las ausencias justificadas de la persona titular de la Contraloría Municipal 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.

## **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

**Artículo 55.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Contraloría Municipal 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 entrará 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 Interno de la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit, publicado el dos de abril del año dos mil catorce en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**TERCERO.** A la entrada en vigor del presente Reglamento, la Tesorería Municipal tendrá noventa días hábiles para realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes.

**CUARTO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Contraloría Municipal tendrá ciento ochenta días hábiles para realizar los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos, Organización y Operativos para que a su vez se remitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**QUINTO.** La persona Titular de la Contraloría Municipal, deberá nombrar a las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora.

**SEXTO.** La persona Titular de la Contraloría Municipal deberá emitir dentro del plazo de noventa días hábiles, la normativa que contemple las Bases para la práctica de realización de auditoría por la Contraloría Municipal.

**SÉPTIMO.** Las denominaciones hechas dentro del Procedimiento Disciplinario Sancionador en cuanto al Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y Departamento de Substanciación, se entenderán a las Autoridades Investigadora y Substanciadora, respectivamente.

La Autoridad Investigadora tendrá bajo su responsabilidad las atribuciones de la Coordinación de Evolución Patrimonial y Declaración de Interés, en tanto no sea nombrado el Titular de dicha coordinación por el Contralor Municipal

**OCTAVO.** Las Investigaciones Administrativas iniciadas por el Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses en funciones de Autoridad Investigadora con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, serán concluidas conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

**NOVENO.** Se derogan todas aquellas disposiciones normativas y administrativas de igual o menor jerarquía que contravengan el presente instrumento legal.

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit; a los 20 días del mes de febrero del 2023 dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE**  
**“CERO TOLERANCIA CONTRA LA VIOLENCIA”**

**ING.MARÍA GERALDINE PONCE MÉNDEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**  
**RÚBRICA**

**C. EDGAR SAÚL PAREDES FLORES**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**