

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Contraloría Interna es el órgano interno de control en lo que se refiere a supervisión y vigilancia encamina sus acciones a la asesoría y previsión, con el objeto de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros y materiales que manejan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que en el marco de la ley requiere actuar dentro del estado de derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida, y el límite a donde llegan las libertades de las personas.

El artículo 5 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de San Blas, Nayarit dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán contar con un reglamento interno, donde se especifiquen sus atribuciones y estructura orgánica.

Por su parte, el artículo 39 del citado ordenamiento señala que las atribuciones de las Unidades que integran la Contraloría Municipal se regularán de conformidad con lo dispuesto en el reglamento interno correspondiente y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En consecuencia, es necesario contar con un documento que norme y legitime la actividad del titular de la Contraloría Municipal, así como de las unidades que lo conforman, tendiente a eficientizar su labor y delimitación de competencias entre otras.

## **OBJETO**

El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Contraloría y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.

## **JUSTIFICACIÓN Y ARGUMENTOS**

La propuesta de este Reglamento surge por la necesidad de normar y regular correctamente la actividad de control interno y se busca, además, que este documento contribuya al mejoramiento en el desempeño de la gestión y que sirva como instrumento para el desarrollo y perfeccionamiento de la práctica diaria en el servicio público.

## **FUNDAMENTACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto por 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, a) de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, que señalan esencialmente que es facultad de los Ayuntamientos la de aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organizan la administración pública municipal.

Medularmente el artículo 2° de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, establece que los Municipios del Estado son autónomos para organizar su administración, por medio de disposiciones que al efecto expidan los ayuntamientos.

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

## DE SAN BLAS, NAYARIT

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** La Contraloría es el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que se establecen en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, así como las atribuciones que expresamente le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Administración Municipal de San Blas, Nayarit, y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Administración Pública: El conjunto de Dependencias y Entidades a las que refiere el Reglamento de la Administración Municipal de San Blas, Nayarit;

II. Administración Pública Municipal: Es el medio que vincula al Ayuntamiento como órgano de gobierno, con la sociedad, su organización administrativa corresponde al Presidente Municipal, a través de la cual el H. Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia, y se divide en Dependencias y Entidades.

III. Ayuntamiento: Órgano colegiado encargado de las funciones de gobierno y administración de un municipio;

IV. Dependencias: Las que integran la Administración Pública Centralizada Municipal, de conformidad con lo dispuesto al Reglamento de la Administración Municipal de San Blas, Nayarit

V. Entidades: Los Organismos Públicos descentralizados, las Empresas de Participación Municipal, los Fondos y Fideicomisos Públicos Paramunicipales, de conformidad con lo dispuesto al Reglamento de la Administración Municipal de San Blas, Nayarit;

VI. Faltas administrativas: Son las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA;

VII. Falta administrativa no grave: Son las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos en los términos de la LGRA;

VIII. Falta administrativa grave: Son las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la LGRA;

IX. Falta de particulares: Son los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los capítulos III y IV del título tercero de la LGRA;

X. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en LGRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor o ex servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

XI.LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XII. Servidores públicos: Los que se consideran como tales en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**Artículo 4.-** Son sujetos a este reglamento:

A. Los servidores públicos;

B. Quienes hayan fungido como servidores públicos y que se ubiquen en los supuestos a que se refiere la LGRA; y

C. Los particulares vinculados con faltas administrativas.

## **Capítulo II**

### **Deberes de las personas servidoras públicas de la administración municipal y de la Contraloría**

**Artículo 5.-** En el desempeño de su cargo o comisión, es obligación de toda persona Servidora Pública adscrita a la administración pública municipal:

- I. Observar las directrices contenidas en el artículo 7 de la LGRA;
- II. Observar el Código de Ética y de Conducta autorizado por el Ayuntamiento;
- III. Denunciar ante la Contraloría Municipal, mediante su titular o, a través de la Autoridad Investigadora, cualquier acto que pudiera constituir una falta administrativa o delito.
- IV. Presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Contraloría Municipal, en los términos previstos en la LGRA.

**Artículo 6.-** Además de los deberes contemplados en diversos cuerpos normativos aplicables, como lo es la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría, deben:

- I. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de esta;

- II. Guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivos de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones;
- III. 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
- IV. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes

### **Capítulo III**

#### **Estructura y Organización**

**Artículo 7.-** Para el desempeño de cualquier cargo en la Contraloría Municipal, dicha persona debe reunir los requisitos señalados en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, así como los siguientes:

- I. 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/o acreditar experiencia en contabilidad y auditoría, así como en responsabilidades administrativas a excepción del notificador, el cual únicamente deberá de acreditar los requisitos contenidos en la Ley Municipal del Estado de Nayarit y el presente reglamento;
- III. 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.-** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se compondrá de la siguiente manera:

- a) Titular de la Contraloría Municipal
- b) Unidad de Control Interno y Fiscalización;
- c) Autoridad Investigadora;
- d) Autoridad Substanciadora; y
- e) Autoridad Resolutora;

**Artículo 9.-** La persona titular de la Contraloría podrá contar con el personal eventual de apoyo técnico, operativo y de asesoría que requiera para el desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas, de conformidad a la disposición presupuestaria vigente, el cual tendrá exclusivamente la obligación de cumplir con las actividades que así lo establezca el contrato respectivo.

**Artículo 10.-** Además de las que se establecen en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y el reglamento de administración pública del municipio de San Blas, Nayarit, la persona titular de la Contraloría Municipal esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

#### **A. Disposiciones Generales**

- I. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la instancia competente;
- II. Levantar actas de hechos por motivo de circunstancias anómalas que se lleven a cabo en el ejercicio de sus atribuciones o por motivos suscitados en las diligencias a las que acuda, que tengan por objeto impedir el normal desarrollo de sus actividades;
- III. Requerir a las dependencias y entidades municipales dentro de un plazo de 3 hasta 15 días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados.  
  
Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente;
- IV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas;
- V. Habilitar al personal del Órgano Interno de Control 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 unidades administrativas adscritas;
- VI. Registrar a los servidores públicos o particulares sancionados en el padrón a que corresponda;
- VII. Designar y remover a los auditores, contadores y/o auxiliares contables de la Contraloría Municipal, con previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Proponer los instrumentos normativos que construyen el marco de conducta y ética de los Servidores Públicos;
- IX. En su caso substanciar y resolver de conformidad a la Ley General de Responsabilidades aplicable;
- X. Emitir a petición de parte y previo a un estudio de fondo, el dictamen de compatibilidad de horarios sobre personas servidoras públicas de la administración municipal, que desempeñen otro trabajo o cargo público en horario distinto al laboral, lo anterior, de conformidad con la normativa aplicable, y
- XI. Turnar a la autoridad investigadora, los expedientes de auditoría con la información, documentación y elementos necesarios para fincar responsabilidades, en su caso,

así como los resultados de las recomendaciones y observaciones realizadas al ente auditado.

## **B. En materia de auditoría**

- I. Realizar ordenes de auditoría, cartas planeación, actas de inicio y cierre de auditoría, cédulas analíticas, cédulas de trabajo, revisiones, visitas de inspección, visitas de verificación, así como demás acciones de control y vigilancia que tengan por objeto comprobar el cumplimiento de obligaciones, facultades y atribuciones por parte de las dependencias y organismos descentralizados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Auditar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Realizar la comprobación del estudio y evaluación del control interno;
- IV. Requerir a entes públicos de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organismos autónomos, descentralizados o cualquier otra autoridad, o persona física o moral, la información y documentación necesaria para el desarrollo de las auditorías dentro un plazo de 3 hasta 15 días hábiles sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados.

Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente;

- V. Citar al titular, enlace y/o cualquier servidor público de base o de confianza del ente auditado, para conocer, aclarar , profundizar en el estudio y análisis respecto de la atención de requerimientos y de la información proporcionada conocer a efecto de emitir el informe individual preliminar;
- VI. Efectuar revisiones y auditorías a la aplicación de los recursos de la Administración Pública Municipal, vigilando que las actividades desarrolladas en el ejercicio de dichos recursos sean con base en la normatividad aplicable y a los convenios celebrados;
- VII. Emitir y notificar el informe individual preliminar de la auditoría practicada a cada una de las dependencias y/o entidades municipales; el cual contendrá las observaciones realizadas de la verificación de la documentación, en el cual se le otorgará un plazo improrrogable de 10 días hábiles al ente auditado para su aclaración, atención y posible solventación;
- VIII. Emitir y notificar el Informe final de la auditoría practicada a cada una de las dependencias y/o entidades municipales; el cual contendrá las observaciones y recomendaciones realizadas, mencionando con precisión la irregularidad por acción u omisión generada por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; o

por los particulares que por alguna circunstancia tuvieron relación con las dependencias o entidades municipales

- IX. Designar al personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección;
- X. Asistirse por despachos de auditoría externa para el cumplimiento de sus objetivos; así como solicitar su contratación de conformidad con la legislación de competencia;
- XI. Expedir criterios generales o lineamientos para llevar a cabo las auditorías en las Dependencias y Entidades;
- XII. Elaborar el proyecto del plan anual de auditorías para su realización en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Presentar ante la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública el proyecto del plan anual de auditorías;
- XIV. Coordinarse con la titular de la Unidad de Control Interno y Fiscalización en la aplicación de los procedimientos de auditoría, utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo;
- XV. Revisar e integrar los expedientes de auditoría con los elementos para la determinación de presuntos responsables, para turnarlo a la autoridad competente;
- XVI. Aplicar las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías internas y externas;
- XVII. Emitir opiniones cuando así le sea solicitado por las áreas competentes en la materia, sobre rubros de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las Dependencias y Organismos Descentralizados, así como en materia de adquisiciones y obra pública;
- XVIII. Promover el mejoramiento en la calidad de los servicios, eficiencia de los procedimientos y la reducción de los tiempos de respuesta mediante la emisión de recomendaciones;
- XIX. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a propiciar la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XX. Realizar la comprobación de las disposiciones y principios que rigen al servicio público;
- XXI. Realizar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivado de las auditorías internas y externas;



- XXII. Realizar las notificaciones relativas a los actos administrativos de su competencia.
- XXIII. Dar seguimiento a la atención a las recomendaciones y observaciones tanto correctivas como preventivas emitidas, que deriven de las auditorías, verificaciones y visitas efectuadas a las Dependencias o Entidades en donde tengan su adscripción, y
- XXIV. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven de las auditorías realizadas y que fueron turnadas a la autoridad Investigadora.

### **C. En materia de declaraciones patrimoniales**

- I. Coordinar y administrar el padrón de Servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- II. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores públicos;
- III. Clasificar y generar las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos que así lo determinen;
- IV. Levantar el acta y/o constancia correspondiente sobre el cumplimiento extemporáneo o incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial de intereses de inicio, modificación o conclusión según sea el caso;
- V. 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 la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VI. 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;
- VII. 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, denunciar esta circunstancia ante la autoridad correspondiente;
- VIII. Presentar la denuncia correspondiente en contra de los servidores públicos y aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración

Pública Municipal, por la omisión de presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial y de intereses;

- IX. Dar seguimiento, registro y control de los servidores públicos que incurran en un posible conflicto de interés, y
- X. Iniciar el procedimiento de investigación o en su caso turnar a la autoridad Investigadora todos aquellos documentos que acrediten el incumplimiento de la persona servidora pública que presentó de manera extemporánea o no presentó la declaración patrimonial de intereses.

**Artículo 11.-** La persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona titular de la Unidad de Control Interno y Fiscalización podrán hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus requerimientos o mandatos:

- I. **Apercibimiento:** Es la advertencia que se hace a una persona para que haga o deje de hacer determinada conducta, señalándose las consecuencias para en caso de incumplimiento.
- II. **Amonestación:** Es el extrañamiento verbal o escrito, con la exhortación de enmendar la conducta, que podrá ser realizada de manera pública o privada;
- III. **Multa:** Es la sanción económica con cargo al patrimonio de una persona, con la finalidad de sancionar el incumplimiento a un deber o lograr el cumplimiento de éste;

La cual podrá ser hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

Para lo cual deberán de tomar en consideración las circunstancias particulares del caso, las personas responsables y la gravedad de la conducta que se pretende sancionar.

**Artículo 12.-** La persona titular de la Unidad de Control Interno y Fiscalización tendrá bajo su cargo la vigilancia de los trabajos de auditorías en coordinación con la persona titular de la Contraloría Municipal, la cual deberá previamente obtener la autorización de su superior jerárquico para la realización de todo tipo de auditorías y acciones de control interno, en este sentido contará con las siguientes atribuciones;

- I. Realizar y coordinar las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones a la Administración Pública con apego a las instrucciones a los ordenamientos legales y normativos aplicables;

- II. Realizar ordenes de auditoría, cartas planeación, actas de inicio y cierre de auditoría, células analíticas y/o de trabajo;
- III. Realizar revisiones, visitas de inspección y/o de verificación, así como demás acciones de control y vigilancia que tengan por objeto comprobar el cumplimiento de obligaciones, facultades y atribuciones por parte de las dependencias y organismos descentralizados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades municipales o cualquier persona física o moral, la información y documentación necesaria para el desarrollo de las auditorías dentro un plazo de 3 hasta 15 días hábiles sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados,  
  
Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente;
- V. Citar al titular, enlace y/o cualquier servidor público de base o de confianza del ente auditado, para conocer, aclarar, profundizar en el estudio y análisis respecto de la atención de requerimientos y de la información proporcionada conocer a efecto de emitir el informe individual preliminar;
- VI. Emitir y notificar el informe individual preliminar de la auditoría practicada a cada una de las dependencias y/o entidades municipales; el cual contendrá las observaciones realizadas de la verificación de la documentación, en el cual se le otorgará un plazo de 15 días hábiles al ente auditado para su solventación;
- VII. Emitir y notificar el Informe final de la auditoría practicada a cada una de las dependencias y/o entidades municipales; el cual contendrá las observaciones y recomendaciones realizadas, mencionando con precisión la irregularidad por acción u omisión generada por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; o por los particulares que por alguna circunstancia tuvieron relación con las dependencias o entidades municipales;
- VIII. Presentar el preliminar y definitivo, al superior jerárquico para su visto bueno;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, verificaciones, revisiones o visitas de inspección que se practiquen;
- X. Aplicar de los procedimientos de auditoría, utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo;
- XI. Revisar la integración de las auditorías y soportes documentales de las observaciones;

- XII. Proponer medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de la Contraloría Municipal para la práctica de auditorías;
- XIII. Realizar propuestas a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el programa anual de auditorías y visitas de inspección;
- XIV. Proponer al superior jerárquico, el personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, visitas de inspección y verificación;
- XV. Seleccionar al personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección para las auditorías que pretenda realizar;
- XVI. Coordinar al personal comisionado para la realización de los informes de resultados de auditoría, informes de seguimiento de resultados de auditoría y soportes documentales relativos a las observaciones de las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo;
- XVII. Levantar actas de hechos por motivo de circunstancias anómalas que se lleven a cabo en el ejercicio de sus atribuciones o por motivos suscitados en las diligencias a las que acuda, que tengan por objeto impedir el normal desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Coadyuvar en la Integración del expediente de auditoría en apoyo a su superior jerárquico, y
- XIX. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.-** Para el desempeño de las funciones en materia de auditoría, la persona titular de la Contraloría Municipal y de la Unidad de Control y Fiscalización podrán apoyarse para la realización de los trabajos y desempeño de funciones por personal de confianza adicional, tales como auditores, contadores y/o auxiliares contables, quienes tendrán las siguientes atribuciones;

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la contraloría municipal y la persona titular de la la Unidad de Control y Fiscalización le deleguen, así como mantener informado sobre el desarrollo de las actividades;
- II. Dar seguimiento a los dictámenes de las auditorías;
- III. Rendir un informe trimestral a la persona titular de la contraloría municipal de sus actividades;
- IV. Planear, programar y desarrollar las auditorías de desempeño, financieras y de obra pública;

- V. Presentar a la persona titular de la contraloría municipal el informe del resultado de las auditorías financieras, desempeño y obra pública;
- VI. 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;
- VII. Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias y entidades municipales se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- VIII. Revisar y verificar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en las dependencias y entidades municipales;
- IX. Recibir y revisar los argumentos y documentación presentada por las dependencias y entidades municipales para solventar las observaciones y/o recomendaciones que les hubieren sido notificadas con motivo de las auditorías practicadas.

Las cuales en su momento le permitirán emitir el respectivo informe preliminar y final de auditoría, y

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

**ARTICULO 14.-** La autoridad investigadora tendrá autonomía en el ejercicio de sus atribuciones y será la persona encargada de la investigación de las faltas administrativas, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los servidores Públicos y de aquellas personas que fungieron como tales, dentro de su Dependencia o Entidad, así como de los Particulares vinculados a faltas graves, en términos de la LGRA;
- II. Recibir de la persona titular de la Unidad de Control Interno y Fiscalización y/o de la persona titular de la Contraloría 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;
- III. Recibir y dar trámite a las denuncias que se presenten mediante escrito o por comparecencia ante las instalaciones de la Contraloría Municipal y/o a través del portal de denuncias correspondiente;
- IV. Realizar el acuerdo de inicio de investigación por presunta responsabilidad de Faltas administrativas por oficio, derivado de denuncias o en razón de auditorías

practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

- V. Citar a cualquier servidor público, persona física o moral, para que se presente al desahogo de una comparecencia de carácter administrativo, que tenga por objeto aportar mayores elementos a la investigación en curso;
- VI. Solicitar al denunciante, la ampliación de los hechos cuando se detecten inconsistencias, falta de elementos, datos o indicios para continuar con la investigación;
- VII. 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 vinculados a faltas graves, que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la Ley aplicable;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. 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;
- X. Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación;
- XI. Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite;
- XII. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para llevar a cabo las notificaciones personales o de los requerimientos que sean necesarios realizar a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XIII. Solicitar cuando lo estime 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;
- XIV. Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la LGRA;
- XV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;

- XVI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XVII. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;
- XVIII. Recibir, tramitar y turnar a la autoridad competente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;
- XIX. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren 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 se presentan 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;
- XX. Solicitar a las Autoridades Substanciadora o Resolutora, según sea el caso, las medidas cautelares que señala la LGRA;
- XXI. Interponer los medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Negarse a realizar la reclasificación de la falta administrativa debiendo fundar y motivar su proceder ante la autoridad Substanciadora;
- XXIII. Levantar actas de hechos por motivo de circunstancias anómalas que advierta o se presenten en el ejercicio de sus atribuciones.
- XXIV. Intervenir en calidad de parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, y
- XXV. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.-** La autoridad Substanciadora tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento respectivo;
- II. Prevenir a las Autoridades Investigadoras correspondientes para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa o adolezca de algún requisito contemplado en la LGRA;

- III. Decretar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme los supuestos establecidos en la LGRA;
- 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 LGRA;
- VIII. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la LGRA;
- 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. Informar durante el emplazamiento al presunto responsable, de su derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- XI. Celebrar las audiencias iniciales dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XII. 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;
- XIII. Citar a las demás partes que deban concurrir a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la LGRA;
- XIV. Enviar a la Sala Competente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o de particulares, los autos de los expedientes originales dentro del plazo correspondiente posterior al cierre de la audiencia inicial y notificar a las partes la fecha de su envío indicando el domicilio del Tribunal encargado del asunto;



- XV. 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;
- XVI. Ordenar la práctica de las notificaciones que se requieran;
- XVII. 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;
- XVIII. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIX. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en términos de la LGRA;
- XX. Suscribir cualquier tipo de acuerdo que el procedimiento de responsabilidad administrativa requiera para su correcta secuela procesal;
- XXI. De advertir en el IPRA que la clasificación de la falta administrativa sea diversa a la establecida, podrá remitir a la Investigadora para la reclasificación a que corresponda, pudiendo señalar las directrices que considere pertinentes para su debida presentación, concediendo un plazo de 3 días hábiles para su atención;
- XXII. 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, en los términos previstos por la LGRA;
- XXIII. Tratándose de faltas calificadas como no graves, turnar a la Autoridad Resolutora para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la LGRA, el original del expediente de responsabilidades administrativas donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- XXIV. En caso de no contar con un titular en la autoridad resolutora y/o de no existir la suficiencia presupuestaria para la misma, resolver de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas hubiesen sido calificadas como no graves, atendiendo también a las facultades que le otorga el presente reglamento, y
- XXV. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.-** La autoridad Resolutora tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Recibir de la Autoridad Substanciadora, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la LGRA, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- II. Declarar cerrado el periodo de instrucción de los procedimientos derivados de faltas administrativas no graves;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. 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 LGRA, lo anterior considerando la individualización de la sanción;
- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- VIII. 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 LGRA;
- IX. 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;
- X. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la LGRA;
- XI. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la LGRA;
- XII. Actualizar periódicamente el padrón de servidores públicos o particulares sancionados como resultado de los procedimientos administrativos de

responsabilidad en donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave, y,

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

**Artículo 17.-** El notificador es la persona encargada de realizar las notificaciones que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal y/o cualquiera de los titulares de las unidades que la conforman, quien gozará de fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables, quien tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Realizar las notificaciones en el tiempo y la forma descrita por la ley, que para tal efecto le sean turnados;
- II. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en el expediente;
- III. Practicar las diligencias que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal y/o las unidades que dependen de ella;
- IV. Informar de manera permanente a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma;
- V. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan, y
- VI. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV NOTIFICACIONES**

**Artículo 18.-** Las notificaciones de oficios, autos, acuerdos y sentencias se realizarán de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de conformidad a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

#### **CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES POR FALTAS NO GRAVES**

**Artículo 19.-** De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, una vez acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos y agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento correspondiente, las sanciones administrativas que puede aplicar la autoridad correspondiente son las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;

- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período no menor de tres meses ni mayor de un año.

Se podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

**Artículo 20.-** Para la imposición de las sanciones a que se refieren el artículo anterior las autoridades competentes deberán considerar los elementos siguientes:

- I. El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Contraloría no podrá ser igual o menor a la impuesta anteriormente.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, incurra nuevamente en otra infracción del mismo tipo.

**Artículo 21.-** La autoridad substanciadora o resolutora según corresponda, será la competente para imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas.

Para lo anterior, podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola vez siempre y cuando la persona servidora pública:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave, y
- II. No haya actuado de forma dolosa.

La autoridad substanciadora o resolutora deberá de fundamentar y motivar la no imposición de la sanción.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 22.-** 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.

**Artículo 23.-** Las ausencias de la persona titular de la Contraloría que no excedan de treinta días, serán cubiertas por la persona que designe el titular de la Presidencia Municipal, el

cual tendrá la calidad de encargado del despacho, privilegiando en esta selección a personal adscrito a la Contraloría.

Dicha suplencia por ausencia es emitida por el Presidente Municipal en 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 24.-** Las ausencias de la persona titular de la Unidad de Control interno y Fiscalización, Investigadora, substanciadora y/o resolutora, son suplidas por la persona servidora pública del régimen de confianza que designe la persona titular de la Contraloría.

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 25.-** Para que una persona servidora pública, 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.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los procedimientos y actuaciones de la Contraloría Municipal, que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento, deberán de continuarse acorde a lo establecido en el presente reglamento y las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas aplicables.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones o aumentados sus artículos, según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda sujeto a modificaciones, a propuestas y a la aprobación por el Cabildo