H. XLIII AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ROSAMORADA

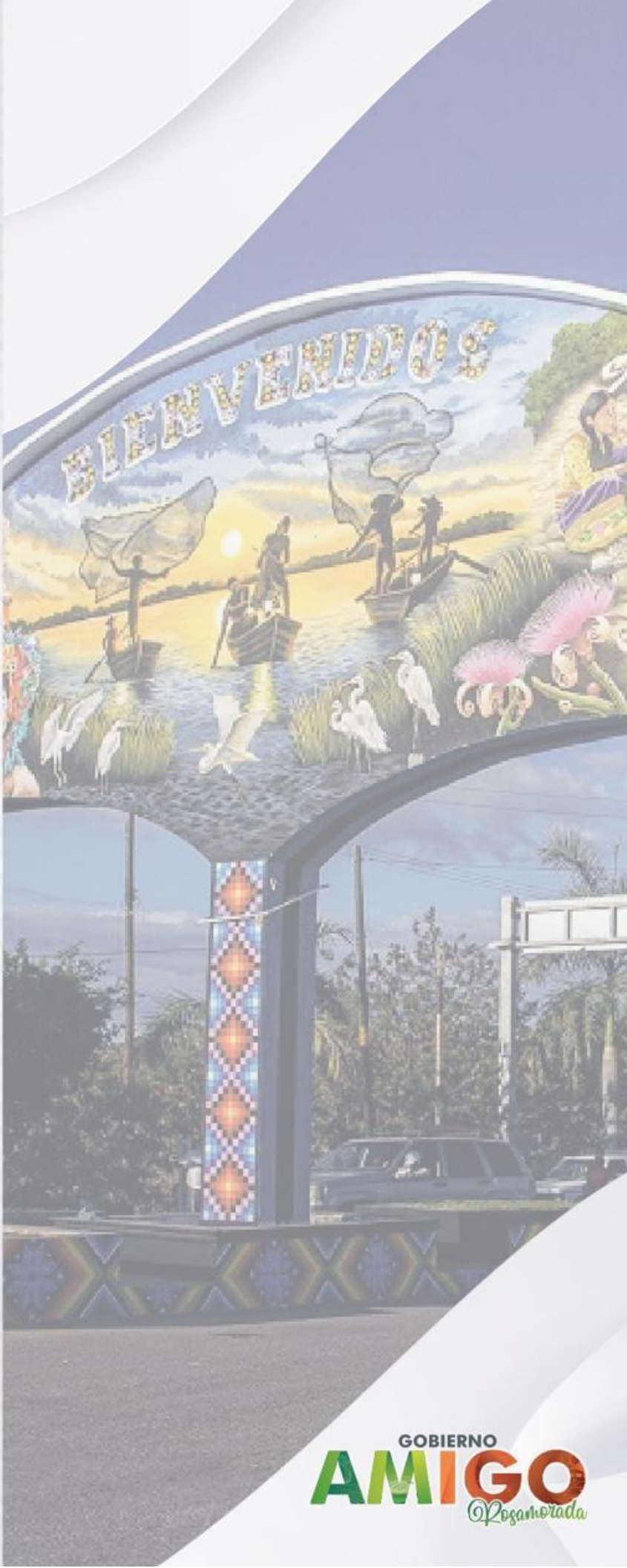
Gaceta Municipal

ORGANO DE DIFUSIÓN DEL H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ROSAMORADA, NAYARIT

020/2025

GACETA EXTRAORDINARIA:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ROSAMORADA, NAYARIT.



H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ROSAMORADA, NAYARIT

EJERCICIO FISCAL 2025
PUBLICACIÓN DE FECHA 26 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025.

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

GOBIERNO AMIGO Rosamorada

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ROSAMORADA, NAYARIT

TÍTULO I.
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO.
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal de Rosamorada, Nayarit responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del gobierno municipal y del órgano interno de control.

Artículo 3.- La Contraloría Municipal deberá observar en su actuar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y respeto a los Derechos humanos.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Auditoría:** Revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, y Entidades, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos de la hacienda municipal y aquellos que le son suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

II. **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno colegiado del municipio de Rosamorada, Nayarit;

III. **Contraloría Municipal:** Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Rosamorada, Nayarit;

IV. **Dependencias municipales:** Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;

V. **Entidades municipales:** Organismos públicos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal;

VI. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** documento en el que la autoridad investigadora, basándose en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, detalla los hechos que podrían constituir una falta administrativa.

VII. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** hace referencia a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VIII. **Municipio:** El municipio de Rosamorada, Nayarit;

IX. **Titular de la Presidencia Municipal:** La persona que preside el Ayuntamiento del Municipio de Rosamorada, Nayarit.

Artículo 5.- La Contraloría Municipal conducirá sus actividades en forma programada, atendiendo a las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento, así como en diversas disposiciones que tiendan a cumplimentar las funciones específicas de revisar la gestión de las dependencias y entidades, la fiscalización de los recursos públicos y combate a la corrupción; atendiendo además los objetivos, indicadores, acciones y metas establecidos en el Programa de Gobierno y el Plan Municipal de Desarrollo, así como a la normativa aplicable.

Artículo 6.- Para cumplir de manera eficaz y eficiente con sus funciones, la Contraloría Municipal, podrá coordinarse con autoridades federales, estatales, y de otros municipios, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- Los asuntos competencia de la Contraloría, así como su representación, corresponden originalmente a la persona Titular de la Contraloría, quien podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él. Pudiendo contar con los auxiliares administrativos necesarios para alcanzar los objetivos del

Programa de Gobierno y el Plan Municipal de Desarrollo.

TÍTULO II.
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se integrará con la siguiente estructura organizacional:

I. Contralor Municipal;

a) Secretaría Técnica

b) Auxiliares Administrativos

II. Departamento de Auditoría;

a) Área de Auditoría Financiera;

b) Área de Auditoría de Obra Pública;

c) Área de Auditoría de Evaluación al Desempeño;

III. Órgano Interno de Control

a) Unidad Investigadora

b) Unidad Substanciadora y Resolutora

IV. Área Notificadora

TÍTULO III.
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO.
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL.

Artículo 9.- Corresponde a la persona Titular de la Contraloría Municipal el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal para verificar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias y entidades municipales. Así como proponer recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia operacional de las mismas;

II. Ordenar y practicar auditorías internas a dependencias y entidades municipales, por lo menos una vez al año, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas derivados del Programa de Gobierno y del Plan Municipal de Desarrollo, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable;

III. Instruir en su caso una auditoría específica a las dependencias y entidades municipales, auxiliándose con el personal técnico y profesional especializado para ejecutarla;

IV. Remitir cada año a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, durante el mes de enero, los resultados de las auditorías practicadas durante el ejercicio fiscal que acabe de concluir.

V. Requerir a las dependencias y entidades competentes, la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

VI. Practicar visitas periódicas de inspección y supervisión a las dependencias y entidades municipales, así como asentar las actas respectivas con los resultados correspondientes;

VII. Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y entidades municipales en materia de organización, métodos, procedimientos y controles para el mejoramiento del control interno;

VIII. Verificar que las dependencias y las entidades municipales cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

IX. Vigilar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría para la Honestidad y la Buena Gobernanza, la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y el Sistema

Local Anticorrupción de Nayarit; así como solventar observaciones y atender las recomendaciones generadas con motivo de la fiscalización por parte de las auditorías externas;

X. Verificar que los avances de gestión financiera y la cuenta pública sean remitidos a la Auditoría Superior del Estado en tiempo y forma, a través de la Tesorería Municipal;

X. Participar en los actos de Entrega-Recepción de las dependencias y entidades municipales de la Administración Pública de Rosamorada, conforme a los lineamientos aplicables;

XI. Participar en las labores de los Sistemas, Comités, Consejos y demás organismos municipales constituidos de los cuales sea integrante;

XII. Conocer de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales que puedan ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las denuncias correspondientes ante las instancias respectivas en caso de que procedan;

XIII. Resolver el procedimiento administrativo, así como imponer, en su caso, las sanciones que correspondan cuando se hubiere acreditado una falta considerada como no grave, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIV. Emitir opiniones en los proyectos que se presenten relativos a sistemas de contabilidad y control en materia de presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores;

XV. Emitir el resultado final de auditoría practicada a cada una de las dependencias y entidades municipales; el que 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;

XVI. Impulsar y en su caso coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para que cuenten con sus respectivos Reglamentos, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos para el ejercicio de sus funciones;

XVII. Informar bimestralmente a la persona Titular de la Presidencia Municipal, acerca del comportamiento de las dependencias y entidades en el ejercicio de sus funciones;

XVIII. Vigilar que las dependencias y entidades municipales, cumplan con su obligación de presentar oportunamente el anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Tesorería Municipal;

XIX. Informar al Ayuntamiento en forma bimestral de las actividades realizadas por la Contraloría Municipal;

XXII. Formular y ejecutar el programa anual de capacitación de servidores públicos, en materia de Auditorías y de Responsabilidades Administrativas;

XXIII. Informar sobre los resultados de las acciones de contraloría y evaluación social en el Municipio al Estado;

XXIV. Solicitar e instruir la recepción de la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales y vigilar el comportamiento patrimonial de los mismos;

XXV. Vigilar a los Comités de Acción Ciudadana en el desempeño de sus funciones, así como en sus cortes de caja mensuales; de lo cual se dará vista al Ayuntamiento mediante un informe, así como de aquellas anomalías que en su caso se observen.

XXVI. Las señaladas por el artículo 119 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y demás ordenamientos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PERSONAL DE APOYO PARA EL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 10. Para el auxilio de sus funciones, el Contralor Municipal contara con el personal siguiente a su disposición:

I. Secretaria Técnica
II. Auxiliares Administrativos

El número de plazas del personal de apoyo se ajustará de acuerdo a la suficiencia presupuestal del ejercicio en curso.

Artículo 11. El personal de apoyo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y los diferentes documentos que reciba la Contraloría Municipal
II. Coordinar los trabajos que les sean encomendados por el Contralor Municipal, cuando deriven de proyectos específicos relaciones con sus actividades;
III. Dar seguimiento a los asuntos y proyectos relacionados con la operación de la Contraloría Municipal
IV. Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Contraloría Municipal
V. Dar contestación, en los términos que indique el Contralor Municipal a la correspondencia que les sea turnada.
VI. Realizar los trámites y gestiones necesarias para el desarrollo de los eventos a cargo del Contralor Municipal
VII. Las demás que les sean encomendadas por el Contralor Municipal

TITULO IV
DEL DEPARTAMENTO Y PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

CAPITULO PRIMERO
DE LA INTEGRACION Y FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Artículo 12. La Contraloría Municipal, realizará al menos una auditoría por año a cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal, para lo cual contará con el Departamento de Auditoría, mismo que se integrará de manera siguiente:

a. Auditoria de Evaluación al Desempeño
b. Auditoría Administrativa y Financiera
c. Auditoria de Obra Publica

Artículo 13. La Auditoría de Evaluación al Desempeño contará con un titular, el cual deberá ser titulado en la licenciatura en derecho, contaduría o carrera afín al puesto y/o acreditar experiencia en la función.

Artículo 14. El Auditor de Evaluación al Desempeño tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de avances, resultados, y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los planes, programas, así como la evaluación de trámites y servicios, verificando que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables;

II. Verificar el grado de cumplimiento de los reglamentos y normativa a la que se encuentren sujetas las dependencias y entidades municipales;

III. Requerir a las dependencias y entidades municipales la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Elaborar las ordenes de inicio, dictamen y cierre de las auditorias;

V. Turnar a la persona Titular de la Contraloría Municipal, los expedientes con la información, documentación y elementos necesarios para fincar responsabilidades, en su caso, así como los resultados de las recomendaciones y observaciones, que sirvieron de sustento para el dictamen de auditoría, a fin de que sean remitidos a la Unidad Investigadora en los casos en que proceda; y

VI. Las demás que designe la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las que emanen de la normatividad aplicable.

Artículo 15. El Auditor Administrativo y Financiero tendrá las siguientes atribuciones;

I. Realizar a los dependencias y entidades municipales, conforme a su programa anual, auditorías e investigaciones. Para la práctica de Auditorías, la contraloría municipal podrá solicitar información y documentación durante el desarrollo de las mismas.

II. Verificar la fiscalización de los ingresos y egresos de los dependencias y entidades municipales, que se realiza a efecto de comprobar su adecuada administración, manejo, custodia, aplicación, debida comprobación y justificación; comprende el análisis y examen de la información financiera, contable, patrimonial, programática y presupuestal, para determinar su apego a los principios básicos de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.

III. Verificar, si la gestión y el ejercicio del gasto público de los Dependencias y entidades municipales, se efectuaron conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad, obligaciones fiscales y laborales, contratación de servicios personales y generales, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.

IV. Comprobar y verificar si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos federales y municipales; los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que los Dependencias y entidades municipales celebraron o realizaron, se ajustaron a la Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas Del Estado De Nayarit.

V. Verificar que los Dependencias y entidades municipales que hayan captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los planes y programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

VI. Verificar bienes adquiridos y servicios contratados por los Dependencias y entidades municipales para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados a los Dependencias y entidades municipales se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables.

VII. Fiscalizar la aplicación de los subsidios que hayan recibido los dependencias y entidades municipales, u otorgado con cargo a su presupuesto, a municipios, particulares y en general a cualquier persona pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.

VIII. 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 les permitirá emitir el informe final de auditoría.

IX. Presentar al titular de la contraloría, los expedientes con la información, documentación y elementos necesarios para fincar responsabilidades, en su caso, así como los resultados de las recomendaciones y observaciones, que sirvieron de sustento para el informe final de auditoría, a fin de que sean remitidos a la autoridad investigadora, en los casos en que proceda.

X. Las demás que designe la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las que emanen de la normatividad aplicable.

Artículo 16. El Auditor de Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

I. Verificar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o acciones se realicen por la dependencia ejecutora con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable;

II. Verificar el cumplimiento del plan de obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

III. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con las mismas se lleven a cabo por la dependencia ejecutora, de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

IV. Informar a la persona titular de la contraloría municipal de los hechos que podrían ser constitutivos de delito en los casos de obra pública, para que proceda conforme a ley;

V. Comprobar que los recursos públicos estatales y federales asignados al Municipio de Rosamorada, Nayarit para la realización de obra pública y los servicios relacionados con las mismas se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VI. Verificar los trabajos de obra pública, desde la planeación hasta su entrega física, revisando que los expedientes técnicos contengan la documentación respectiva, que acredite su debida ejecución;

VII. Verificar que el catálogo de contratistas de obra del Municipio de Rosamorada, Nayarit; sea integrado por la dependencia ejecutora y se encuentre actualizado.

VIII. Realizar las inspecciones físicas de obras, en cumplimiento a los trabajos de auditoría;

IX. Elaborar el pliego de observaciones y el informe final de auditoría de las obras que corresponda;

X. Recibir y revisar la documentación presentada por las dependencias y entidades municipales para solventar las observaciones y/o recomendaciones que les hubiesen sido notificadas

XI. Las demás que designe la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las que emanen de la normatividad aplicable.

CAPITULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Artículo 17. El titular de la Contraloría deberá presentar a inicios de cada año el plan de auditorías ante el Ayuntamiento para su conocimiento y aprobación, el cual contendrá la programación de las auditorías a cada una de las dependencias municipales durante el año.

El plan anual de auditoría contendrá lo siguiente:

I. Presentación
II. Marco Normativo
III. Valores Institucionales
IV. Revisión y Evaluación (Metodología)
    a. Dependencias y entidades sujetas a revisión y evaluación
V. Cronograma de actividades

Artículo 18. Toda auditoria iniciará con una orden de auditoría que contendrá, al menos, lo siguiente:

a. Dependencia o entidad municipal y nombre del titular de la misma a auditar
b. Número de orden de auditoria
c. Fecha de inicio de la auditoria
d. Nombre o título de la auditoria
e. Objetivo de la auditoria
f. Nombre de los auditores designados para intervenir en la auditoria
g. Información y documentos que se solicitarán para el desahogo de la auditoria.
h. Fundamento legal
i. Plazo para la remisión de la información y documentación solicitada dentro de la auditoria.

Posterior a ello, en la fecha que tenga por inicio la auditoria se procederá a levantar, en dos ejemplares, un acta de inicio y apertura de auditoría, donde se describirá modo, tiempo y circunstancia del inicio de la auditoria, así como el servidor público que actúa como titular o representante del área auditada que se entenderá de la auditoria.

Si por parte de la entidad o dependencia a auditar, los servidores públicos se negasen a firmar el acta de inicio esto se hará constar en la misma, sin que dicha circunstancia afecte la validez del documento y se informará de la misma a la autoridad competente para instrumentar el procedimiento de responsabilidad

administrativa.

Entre la orden de inicio y acta de inicio de la auditoria deberá mediar al menos 24 horas.

Artículo 19. Una vez instaurada y firmada el acta de inicio de la auditoria, el área fiscalizada tendrá 10 días hábiles para remitir a la contraloría la información solicitada.

No obstante, después de remitida la información solicitada a la contraloría, las áreas de auditoria podrán requerir información adicional a efecto de garantizar el cumplimiento de la auditoria.

En el caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional hasta por el mismo número de días, previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos.

Artículo 20. Las áreas auditoras tendrán de plazo 30 días hábiles, para emitir un dictamen que contenga los resultados, observaciones y recomendaciones encontradas en la auditoria. El cual se notificará al área fiscalizada mediante oficio y con un acta de cierre de auditoría.

Artículo 21. Del dictamen que se elabore por el área de auditoría se hará del conocimiento al titular de la Contraloría Municipal para los efectos legales que haya lugar.

El dictamen que resulte de cada auditoría practicada contendrá lo siguiente:

I. La descripción de las observaciones
II. Las disposiciones legales y normativas incumplidas
III. En su caso, el monto del presunto daño o perjuicio patrimonial
IV. Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados
V. El nombre, cargo y firma del titular de la contraloría

Artículo 22. La Contraloría Municipal deberá llevar un registro de los resultados obtenidos de la práctica de auditorías para control y seguimiento, en los medios que para el efecto se establezcan.

Artículo 23. De las observaciones que no fueron solventadas en los plazos establecidos para ello la Contraloría Municipal, a través de la Autoridad Investigadora, elaborará cédulas de seguimiento, mismas que contendrán:

I. La descripción de la observación;
II. Las recomendaciones planteadas;
III. Las acciones realizadas por la dependencia o entidad auditada

IV. El nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar el seguimiento.

Del expediente que haya lugar en el proceso de investigación, deberá hacerse entrega y de conocimiento de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

TITULO V
DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

CAPITULO UNICO
DEL TITULAR, ESCTRUCTURA Y FACULTADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 24. El titular del órgano interno de control será el Contralor Municipal, o en su defecto, aquel que sea propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por la mayoría calificada del pleno del Ayuntamiento.

Artículo 25. El Órgano Interno de Control se integrará de la siguiente manera:

a. Autoridad Investigadora
b. Autoridad Substanciadora y Resolutora

Artículo 26. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente reglamento, el área Investigadora contará con un Titular de la Autoridad Investigadora y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;

II. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;

III. Elaborar, por instrucción de la persona titular del Órgano Interno de Control, los proyectos e iniciativas de Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban sr aprobados por el Ayuntamiento;

IV. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los asuntos de su competencia;

V. Formular e imprentar mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias;

VI. Recibir, tramitar e investigar las denuncias que sean presentadas en contra de los servidores públicos y demás sujetos contemplados por la Ley General

de Responsabilidades Administrativas y las que deriven de trámites y servicios que presten los servidores públicos;

VII. Investigar las faltas administrativas que deriven de observaciones determinadas por el Área Auditora, así como de las señaladas por entidades de fiscalización, despachos externos, con motivo de las auditorias que practiquen en el ámbito de su competencia y denuncias de la ciudadanía siempre y cuando sean por faltas administrativas en contra de los servidores públicos señalados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derive de denuncias, así como de irregularidades que se desprendan de auditorias conforme a lo señalado en la fracción inmediata anterior;

IX. Emitir y firmar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, del Reglamento de Auditoria Gubernamental del Municipio de Rosamorada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normativa aplicable;

X. Calificar el tipo de falta administrativa y turnarlo para su sustanciación y resolución al Área Substanciadora y Resolutora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normativas que apliquen;

XI. Llevar el registro de cada uno de los expedientes administrativos, en el cual deberán quedar asentado el día y la hora de la recepción de la denuncia, nombre de quien promueve. En su caso, probable responsable y el numero que le sea asignado;

XII. Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control cuando se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones que se integren y estén relacionados con el objeto de la misma;

XIII. Presentar de manera fundada y motivada las denuncias ante la Fiscalía Anticorrupción en los casos que proceda en términos del Código Penal para el estado de Nayarit y demás normativa legal y administrativa aplicable;

XIV. Representar, a la persona titular del Órgano Interno de Control cuando se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones que se integren y estén relacionados con el objeto de la misma.

XV. Expedir, a través de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados;

XVI. Solicitar y acceder a la información y/o documentación necesaria para la investigación y esclarecimiento de los hechos de las carpetas de investigación por presuntas faltas administrativas;

XVII. Realizar requerimientos de información y/o documentación a las dependencias, entidades municipales y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, los cuales deberán atender dichas solicitudes dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efecto la notificación del requerimiento, con la posibilidad de ampliar dicho termino por otro lapso igual, solo en casos debidamente justificados, cuando se solicite previo al vencimiento del término;

XVIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, realizando su calificación como grave o no grave, según el caso;

XIX. Las demás facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 27. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente reglamento, el área substanciadora y resolutora contará con un Titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, mismo que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Emitir, cuando lo determine procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;

II. Prevenir y, en su caso requerir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

III. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos precisados en la Ley de Responsabilidades Administrativas;

IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la audiencia inicial; en la fecha, lugar y ante la autoridad señalados con precisión;

V. Citar a las partes que deben concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, a la celebración de la audiencia inicial para que, a más tardar en ésta, manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan sus pruebas;

VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que lo requieran

VII. Celebrar la audiencia inicial, y en su caso, ordenar aplazarla por causas fortuitas o de fuerza mayor debidamente justificadas, o cuando las circunstancias del caso así lo estimen necesario;

VIII. Acordar sobre la admisión o descarté de pruebas presentadas, en cuyo acuerdo deberán ordenarse las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

IX. Decretar la aplicación de medidas de apremio señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones, y en su caso, dar vista de su cumplimiento a la instancia penal competente;

X. Tramitar los incidentes que promuevan las partes; y en caso de que se ofrezcan pruebas en los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o descarté;

XI. Ordenar, o realizar por sí mismo la práctica de notificaciones o cualquier otra diligencia que se requiera, dentro del ámbito de su competencia;

XII. Dictar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Remitir al tribunal, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa para su resolución, en aquellos casos en que la calificación que se hubiere hecho corresponda a faltas administrativas graves;

XIV. Proponer los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas;

XV. Expedir certificaciones de las constancias que obren en su resguardo relativas a los asuntos de su competencia;

XVI. Proponer los proyectos de lineamientos, manuales y demás instrumentos administrativos internos necesarios para la mejor organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, y;

XVII. Las demás facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TITULO VI
DEL ÁREA NOTIFICADORA

CAPITULO ÚNICO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL NOTIFICADOR

Artículo 28. El área notificadora contará con un titular al cual se le denominará Notificador o Notificadora, el cual tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar las notificaciones, que para tal efecto le sean turnadas, en el tiempo y forma descritos por la ley;
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
IV. Informar de manera permanente a la persona Titular de la Contraloría Municipal sobre las notificaciones efectuadas;
V. Llevar el control y registro de las notificaciones efectuadas, y;
VI. Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Contraloría Municipal.

TITULO VII
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

CAPITULO UNICO
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO APLICABLES

Artículo 29. La Autoridad Investigadora, para hacer cumplir sus determinaciones podrá auxiliarse de los siguientes recursos:

I. Multa económica; que podrá ir desde 15 unidades de medida y actualización diaria y misma que podrá duplicarse o triplicarse hasta alcanzar las 150 unidades de medida y actualización diarias, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública

III. Arresto hasta por 24 horas

TITULO VIII
DE LAS SANCIONES

CAPITULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES POR FALTAS NO GRAVES

Artículo 30. De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, una vez acreditada la responsabilidad administrativa no grave

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 31.- Para la imposición de las sanciones a que se refieren el artículo anterior la autoridad competente deberá 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 32.- La autoridad competente según corresponda, podrán imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas.

Para lo anterior, podrá 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 competente deberá de fundamentar y motivar la no imposición de la sanción.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal de Rosamorada, Nayarit y/o Periódico Oficial del Estado de Nayarit.

Segundo. Se deroga el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de Rosamorada, Nayarit; publicado el día 30 del mes de octubre del año 2020, así como todas las disposiciones administrativas que contravengan al presente.

Dado en Rosamorada, Nayarit; a los 26 días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Rosamorada Nayarit

C. José Ampelio Gutiérrez García, **Presidente Municipal.-** *Rubrica.-* Profr.a Aralia Melina Guzmán Frías, **Síndico Municipal.-** *Rubrica.-* C. Manuel Jesús Avena González, **Regidor.-** *Rubrica.-* C. Aracely Graciano Lucatero, **Regidora.-** *Rubrica.-* C. Arnulfo Cea Reyes, **Regidor.-** *Rubrica.-* C. Ángel Anzaldo Vega, **Regidor.-** *Rubrica*.- Prof. Víctor Hugo Torres Álvarez, **Regidor.-** Rubrica.- Prof. José Ramón Ramírez Rodríguez, **Regidor.-** *Rubrica.-* Ing. Fermín Echavarría Alcalá, **Regidor.-** *Rubrica.-* Profr.a Concepción Flores Almanza, **Regidora.-** *Rubrica.-* Profr.a Rosa Martina Ramos Gómez, **Regidora.-** *Rubrica.-* C. Dalia Guadalupe Briones Sánchez, **Regidora.-** *Rubrica.-* Prof. Benjamín Espericueta Velázquez, **Secretario Municipal.-** *Rubrica.*