



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE NAYARIT



Gaceta Universitaria

Publicación oficial

● 18 de marzo de 2021

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE NAYARIT**



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones aplicables del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit, que expresamente le confieren la Ley Orgánica, el Estatuto de Gobierno de la Universidad y demás ordenamientos legales aplicables; así como establecer los requisitos y formalidades para el nombramiento de los titulares de las Direcciones y personal del Órgano Interno de Control y las normas de control interno que deberán observar las dependencias y unidades académicas de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 2.

Son sujetos de aplicación del presente ordenamiento, el personal académico, el personal administrativo, el personal del OIC y demás servidores públicos universitarios de las dependencias y unidades académicas de la Universidad.

Artículo 3.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Actividades de Control:** Las acciones encaminadas a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por los titulares de las dependencias y unidades académicas de la Universidad, sobre las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos institucionales;
- II. **ASEN:** Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- III. **ASF:** Auditoría Superior de la Federación;
- IV. **Auditoría:** Revisión, acumulación y evaluación de la evidencia de la información para determinar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos para informar sobre sus resultados;
- V. **Auditor(es):** Se utiliza para referirse a la persona o personal que realiza la auditoría;
- VI. **Autoridad Investigadora:** La autoridad del Órgano Interno de Control encargada de la investigación de las faltas administrativas;
- VII. **Autoridad Substanciadora:** La autoridad del Órgano Interno de Control, que en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;



- VIII. **Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público universitario asignado en el Órgano Interno de Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;
- IX. **Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización:** La Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización del Consejo General Universitario de la Universidad Autónoma de Nayarit
- X. **Consejo:** Consejo General Universitario;
- XI. **Control:** Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para brindar una seguridad razonable de que los objetivos institucionales que se alcanzarán y de que los eventos indeseables serán prevenidos o detectados y corregidos;
- XII. **Control Correctivo:** Se entiende por mecanismo de control correctivo aquel que se ejecuta con posterioridad a los procedimientos y que busque corregir las desviaciones observadas durante éste;
- XIII. **Control Detectivo:** Se entiende por mecanismo de control detectivo aquel que se ejecute durante el procedimiento y que busque identificar las desviaciones antes de concluirlo;
- XIV. **Control Interno:** Proceso llevado a cabo por el personal administrativo y académico, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento normativo;
- XV. **Control Preventivo:** Se entiende por mecanismo de control preventivo aquel que se ejecute antes de iniciar el proceso y que busque prevenir las desviaciones del procedimiento;
- XVI. **Declarante:** El servidor público universitario obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de declaración fiscal anual, en los términos de esta Ley;
- XVII. **Denuncia:** Es el acto por el cual la persona hace del conocimiento del Órgano Interno de Control, la acción u omisión por parte de un servidor público universitario de determinados hechos contrarios a la Ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes;
- XVIII. **Denunciante:** La persona física o moral, o el servidor público que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere el presente Reglamento, con el fin de presentar queja o denuncia por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. **Estatuto:** Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit;
- XX. **Factor de riesgo:** Es un elemento interno o externo que está o puede presentarse durante la ejecución de un proceso y afecta negativamente al logro de los objetivos;
- XXI. **Ley:** Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit;



-
- XXII. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XXIII. **LAASAEN:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit;
- XXIV. **LDFEFM:** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXV. **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXVI. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVII. **LGSNA:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXVIII. **LOPEN:** Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- XXIX. **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXX. **Manual:** Manual de funciones;
- XXXI. **Mecanismo de control:** Cualquier medida adoptada por los órganos de gobierno, el personal administrativo o académico para gestionar el riesgo y aumentar la probabilidad de que se alcancen los objetivos y metas establecidas;
- XXXII. **OIC:** Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit;
- XXXIII. **PAA:** Programa Anual de Auditorías;
- XXXIV. **PAT:** Plan Anual de Trabajo;
- XXXV. **Personal académico:** Al que desempeñe funciones de docencia, investigación o extensión en la Universidad, según el nombramiento o la vinculación académica que tenga con ella y conforme a los planes y programas establecidos por la Universidad;
- XXXVI. **Personal administrativo:** Al que presenta un servicio personal, de índole no académica subordinado a la Universidad;
- XXXVII. **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos universitarios en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona y que se hacen del conocimiento de la autoridad;
- XXXVIII. **Riesgo:** La probabilidad de que un evento o acción adversa y su impacto afecten el correcto funcionamiento de la dependencia o entidad;
- XXXIX. **Servidores Públicos Universitarios:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Universidad Autónoma de Nayarit;
- XL. **SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción;
-



- XLII.** **Titular:** El Titular del Órgano Interno de Control;
- XLIII.** **Universidad:** Universidad Autónoma de Nayarit;
- XLIV.** **Unidades:** Dependencias Universitarias y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Nayarit; así como sus extensiones, y
- XLV.** **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

CAPÍTULO II COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 4.

Para el ejercicio de sus atribuciones el OIC contará con las siguientes unidades administrativas y servidores públicos universitarios:

- I. El Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad;
- II. La Dirección Jurídica;
- III. La Dirección de Auditoría;
- IV. La Dirección de Administración, y
- V. La Actuaría.

CAPÍTULO III DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 5.

Al Titular del OIC le corresponde originalmente la representación del Órgano Interno de Control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en los términos de la Ley Orgánica y el Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Para la mejor organización del trabajo podrá delegar sus facultades en forma general o particular, mediante acuerdo que se publique en la Gaceta Universitaria, órgano de difusión de la Universidad, a servidores públicos universitarios subalternos, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

Artículo 6.

El Titular del OIC tendrá las siguientes atribuciones que podrán ser delegables:

- I. Elaborar su Programa Operativo Anual y someterlo a consideración el Consejo;



- II. Supervisar el manejo de los fondos presupuestados y ejercidos que haga la Universidad;
- III. Recibir y vigilar permanentemente el ejercicio del presupuesto de la Universidad observando su asignación periódica de acuerdo con lo programado y en su caso, hacer las observaciones pertinentes que comunicará al Consejo;
- IV. Elaborar y proponer al Consejo las bases, criterios y lineamientos generales para la práctica de auditorías;
- V. Recibir los estados financieros conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Participar en los comités institucionales de la Universidad que traten asuntos de inversión, gasto o gestión, con voz y sin voto. Teniendo la obligación de informar de los asuntos tratados y de emitir una opinión ante el Consejo;
- VII. Revisar la recepción de las nuevas obras y de bienes muebles que formen parte del patrimonio de la Universidad y cuya cuantía exceda de cien UMA al momento de la traslación de dominio;
- VIII. Atender a través del personal nombrado a su cargo las quejas y denuncias que se le presenten y desahogar el procedimiento administrativo conducente para determinar lo que conforme a derecho corresponda;
- IX. Vigilar y dar seguimiento a los distintos procesos de entrega-recepción al interior de la Universidad;
- X. Solicitar a las diferentes instancias universitarias, así como externas, cualquier información que se requiera para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Recomendar medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías que se practiquen a la Universidad por orden del Consejo, Fiscalización Superior o Despacho Externo;
- XII. Atender cualquier otra recomendación que expresamente le señale a la Universidad, el Consejo, la Fiscalización Superior o Despacho Externo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Legislación Universitaria, dentro del ámbito de su competencia;
- XIV. Operar y dar seguimiento al sistema de evolución patrimonial, misma que comprende la declaración patrimonial, de intereses y la constancia de declaración fiscal anual;
- XV. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales, fiscal y de conflicto de intereses de todos los servidores públicos universitarios obligados. Así mismo, recibir las declaraciones de inicio y conclusión del encargo;
- XVI. Previa justificación ante el Consejo y sólo con aprobación de ella, el Titular del OIC, podrá exonerar de responsabilidad administrativa, en los casos de imposible solventación, a los trabajadores universitarios;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del presente Reglamento, así como la normatividad interna dentro del ámbito de su competencia, podrá emplear las medidas de apremio que considere pertinente entre ellas:



- a. El apercibimiento.
 - b. Multa equivalente a cinco UMA.
- XVIII.** Auditar a las unidades académicas y dependencias de la administración central, así como a la administración de los órganos de apoyo y consulta;
- XIX.** Recibir e investigar las denuncias de presuntas violaciones a la normatividad interna de su competencia;
- XX.** Auditar los inventarios del patrimonio universitario, a cargo del Rector, Directores de Unidades Académicas y de los servidores públicos universitarios que dejen el cargo o puesto que ocupen;
- XXI.** Vigilar que las construcciones y adquisiciones de bienes y servicios que lleve a cabo la Universidad cumplan con la normatividad en la materia para su adjudicación y asignación;
- XXII.** Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

Artículo 7.

El Titular del OIC tendrá, además, las siguientes atribuciones no delegables:

- I.** Presentar al Consejo, durante el mes de enero de cada año su plan anual de trabajo y los programas de auditoría;
- II.** Revisar la adecuada aplicación de las políticas financieras, administrativas y presupuestarias y en su caso, hacer las observaciones que procedan;
- III.** Presentar al Consejo, al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, el informe de las auditorías realizadas conforme al programa;
- IV.** Informar al Consejo sobre el resultado de auditorías o revisiones practicadas a través de informes trimestrales o cuando este Cuerpo Colegiado lo solicite;
- V.** Recibir y mantener actualizado el otorgamiento de cauciones de los servidores públicos universitarios que tengan dicha obligación;
- VI.** Presentar informes trimestrales al Consejo sobre las actividades desarrolladas durante su gestión y sus resultados, así como cuando le sea requerido de manera extraordinaria. Igualmente rendirá un informe anual del ejercicio inmediato anterior, dentro de los primeros cuarenta días hábiles de año que corresponda;
- VII.** Informar al Consejo de los procedimientos de responsabilidades de su competencia, así como los substanciados por faltas graves;
- VIII.** Apoyarse en el personal técnico especializado de la Universidad y/o solicitar la contratación de servicios especializados por tiempo y obra determinada;



- IX. Proponer a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización, el pago de los emolumentos del Titular del OIC, servidores públicos universitarios y demás personal del OIC, el cual se deberá integrar al tabulador de remuneraciones del presupuesto anual de la Universidad, y
- X. Las demás que establezca la legislación universitaria.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 8.

La Dirección Jurídica tiene por objeto planear, coordinar y realizar la defensa jurídica eficaz de los actos de autoridad, emitidos por el Órgano Interno de Control, permitiendo así que los tribunales locales o federales confirmen la legalidad y validez de aquellos. Resolver los recursos administrativos promovidos contra resoluciones emitidas en aplicación de la LGRA; así como de la LOPSRM y la LAASAEN, garantizando que se ajusten en su tramitación a los ordenamientos legales establecidos.

Artículo 9.

El Director Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar la defensa jurídica en la tramitación de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales;
- II. Coordinar la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de la aplicación de las Leyes de la materia y del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Planear, en su caso, toda clase de recursos y medios de impugnación en defensa de las resoluciones que se dicten con motivo de la aplicación de las Leyes de la materia;
- IV. Organizar y coordinar la asistencia a los tribunales jurisdiccionales competentes para conocer el estado procesal de los asuntos asignados a su cargo y entregar y recibir diversas promociones;
- V. Lograr a través del proceso de análisis la emisión de las resoluciones, respecto de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos universitarios en contra de las resoluciones sancionadoras y recursos de revisión en materia de sanción a proveedores y de inconformidades derivadas de adjudicación de adquisiciones, obras y servicios;
- VI. Coordinar la comunicación a los interesados y a las autoridades correspondientes los acuerdos y resoluciones que se emitan en los asuntos a su cargo;
- VII. Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión que le instruya el Titular del OIC;
- VIII. Representar al OIC ante los tribunales y procedimientos administrativos; mediante acuerdo de delegación del Titular;



- IX. Analizar, revisar, formular proyectos y someter a la consideración del Titular del OIC, los proyectos de estudios de leyes, acuerdos, reformas o adiciones al presente Reglamento, manuales, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia del OIC;
- X. Asesorar jurídicamente al Titular y a las diversas áreas del OIC, así como actuar como su órgano de consulta;
- XI. Compilar y ordenar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general federal, estatal y municipal relativos a la función;
- XII. Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que el Titular o alguno de los servidores públicos universitarios del OIC sean señalados como autoridad responsable;
- XIII. En ausencia del Titular del OIC, suscribir los informes previo y justificado e interponer los recursos procedentes en los juicios de amparo y demás juicios en que sean parte, así como aquellos que deba rendir el OIC;
- XIV. Presentar un informe trimestral y anual al Titular sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual del OIC;
- XVI. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Titular del OIC delegue sus atribuciones, a servidores públicos universitarios subalternos;
- XVII. Instruir, substanciar y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
- XVIII. Solicitar a la autoridad competente la aplicación del procedimiento de ejecución para el cobro de los resarcimientos, indemnizaciones y sanciones pecuniarias que se impongan;
- XIX. Asistir legalmente todos los trabajos de visitas, inspecciones y auditorías que lleve a cabo el OIC;
- XX. Substanciar todos los procedimientos de responsabilidades administrativas que se deriven de las revisiones a la Universidad;
- XXI. Llevar a cabo emplazamientos, notificar actuaciones y levantar constancias;
- XXII. Presentar proyectos de resolución al Titular del OIC;
- XXIII. Implementar y coordinar la oficialía de partes del OIC;
- XXIV. Elaborar las notificaciones de información al Presidente del Consejo, del inicio y resoluciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas de competencia del Órgano Interno de Control. Así como de los procedimientos turnados al Tribunal de Justicia Administrativa por faltas graves, y
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas o le encomiende el Titular del OIC.



CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Artículo 10.

La Dirección de Auditoría tiene como objetivo promover estrategias y bases generales para vigilar y comprobar mediante auditorías o revisiones u otros procedimientos, la operación y el funcionamiento eficiente de las diversas dependencias universitarias y unidades académicas.

Artículo 11.

El Director de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular del OIC, el Programa Anual de Auditoría o revisiones a las distintas dependencias universitarias y unidades académicas de la Universidad;
- II. Coordinar el Programa Anual de Auditoría, a través de los controles preventivo, detectivo y correctivo, así como darle seguimiento y evaluar sus avances;
- III. Informar al Titular del OIC, el avance del programa anual de auditorías o revisiones;
- IV. Designar a los auditores que realizarán auditorías o revisiones a las diversas dependencias universitarias y unidades académicas;
- V. Vigilar la correcta realización de revisiones, evaluaciones y demás procedimientos realizados por la dirección a su cargo;
- VI. Verificar las observaciones o recomendaciones que resulten de las revisiones o auditorías practicadas por los auditores a su cargo y presentarlas para aprobación del Titular del OIC, para su posterior comunicación a los sujetos revisados e indicarles el plazo otorgado a efecto de que las aclaren, atiendan o solventen;
- VII. Solicitar a las dependencias universitarias y unidades académicas de la Universidad, la información, documentos y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Proponer al Titular del OIC, el Programa Operativo Anual de la dirección a su cargo;
- IX. Proponer al Titular, los lineamientos y mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y gestión institucional;
- X. Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control;
- XI. Coordinar la planeación de las auditorías, así como el seguimiento de los trabajos y actividades que realicen los auditores;
- XII. Coordinar la elaboración de los proyectos de informes individuales preliminares e informes individuales definitivos de las auditorías realizadas;



- XIII. Verificar el cumplimiento de convenios;
- XIV. Coordinar la digitalización y sistematización de los formatos que sirvan de sustento a las etapas del proceso de revisión;
- XV. Coordinar los procesos de entrega-recepción de las dependencias universitarias y unidades académicas;
- XVI. Atender las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- XVII. Coadyuvar en las auditorías realizadas por entes externos y superiores a la Universidad, y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales le confieren y las que el Titular del OIC encomiende.

Artículo 12.

Son atribuciones genéricas de los Auditores:

- I. Realizar la auditoría financiera a la Administración Centralizada de la Universidad Autónoma de Nayarit y revisar la Contabilidad Gubernamental, la operación del sistema, así como el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Auditar las Unidades Académicas, los ingresos propios y el registro de asistencia en cada una de ellas y en las dependencias de la Administración Central de la Universidad;
- III. Supervisar la ejecución de la obra pública que se realice en la Universidad, dentro de su patrimonio y con la aplicación del recurso que en las diferentes modalidades lo permita verificando en todo momento que la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de la obra pública que se realice en la misma, sea de conformidad con el Reglamento de Obras y Servicios de la Universidad, o en su caso la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit o Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando el origen del recurso público emane del Gobierno Federal;
- IV. Evaluar el desempeño de los servidores públicos universitarios en sus empleos cargos o comisiones, con base a los propios indicadores que establezca la Universidad Autónoma de Nayarit, así como evaluar el diagnóstico correspondiente para proponer la implementación de acciones de mejora en la realización de sus funciones y que beneficien los procesos de programación y presupuesto de los recursos públicos, tomando en cuenta los resultados alcanzados;
- V. Auditar el cumplimiento de la legalidad en materia de transparencia, lineamientos emitidos por el Sistema Local Anticorrupción, el cumplimiento de la legalidad así como en todos los procedimientos que refiera la Ley de Adquisiciones para el Estado de Nayarit, y lo que así se corresponda en las obligaciones que impone la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en los convenios y demás obligaciones contraídas con las Instituciones Fiscales, Hacendarias y de Seguridad Social;
- VI. Realizar las auditorías para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;



- VII. Levantar actas circunstanciadas, de las visitas, inspecciones y compulsas en que participe;
- VIII. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías;
- IX. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- X. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de auditorías en las que participen;
- XI. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- XII. Requerir y recibir de los sujetos obligados y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías durante el desarrollo de las visitas domiciliarias;
- XIII. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación certificada necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen;
- XIV. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, el proyecto de Informes Individuales, en que se establecen las recomendaciones, observaciones y acciones necesarias que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades auditadas, y
- XV. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el Titular.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 13.

La Dirección de Administración tiene por objeto administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del OIC en apego al marco jurídico vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 14.

El Director de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las propuestas de manuales administrativos y contratos;
- II. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior del OIC;



- III. Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición y soporte;
- IV. Integrar los informes institucionales del OIC que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;
- V. Coordinar la operación de los programas de Protección Civil y Seguridad e Higiene del OIC;
- VI. Cumplir con las obligaciones que marca las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Formular y proponer al Titular OIC, el Programa Operativo Anual que contenga los proyectos de los programas que realizará durante el ejercicio fiscal siguiente y las modificaciones al mismo;
- VIII. Coordinar con las Direcciones la elaboración del Plan Anual de Trabajo que deberá presentar el Titular del OIC al Consejo al mes de enero de cada año;
- IX. Fungir como suplente del Titular del OIC en los comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como en el Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Nayarit, para vigilar se cumpla con la normatividad en la materia de los procedimientos de convocatoria, adjudicación, asignación y fallo e informar de dicha actividad en los informes trimestrales y anuales del OIC que se presenten ante el Consejo;
- X. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales sobre las actividades desarrolladas por el Titular del OIC, durante su gestión en dichos periodos, así como cuando le sea requerido de manera extraordinaria por el Presidente del Consejo. Igualmente coordinará con las Direcciones del OIC y el personal técnico especializado adscrito, la elaboración del informe anual de actividades del ejercicio inmediato anterior dentro de los primeros cuarenta días hábiles del año que corresponda; solicitando con la debida anticipación la inclusión del punto del orden del día correspondiente al Consejo para que dicho informe sea presentado en sesión, por el Titular del OIC;
- XI. Ejecutar, previa autorización del Titular del OIC, la política de comunicación social y difusión institucional del Órgano Interno de Control;
- XII. Coordinar, apoyar y en su caso, elaborar los manuales de organización, funciones y procedimientos y demás documentos técnicos necesarios para el funcionamiento del OIC, y
- XIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y los asuntos que le encomiende el Titular del OIC.

CAPÍTULO VII DE LA ACTUARIA Y NOTIFICACIÓN, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE HECHOS

Artículo 15.

La Actuaría dentro del ámbito de sus respectivas competencias, podrán certificar los documentos que obren en sus archivos o bien aquellos que tengan a la vista con motivo de las auditorías, investigaciones o promoción de responsabilidades y que éstos consideren como relevantes para su objeto.



Artículo 16.

En las certificaciones que se realicen, se deberá expresar:

- I. Su fundamento legal;
- II. El nombre y cargo de quien la realiza;
- III. El que la copia o copias que se certifican, previo cotejo, concuerdan fielmente con la original que se haya tenido a la vista;
- IV. El número de fojas de que conste;
- V. El archivo donde se ubique el documento original;
- VI. El lugar, la fecha y la firma de quien la expide, y
- VII. En el caso de los documentos cuyos originales obren en los archivos de las dependencias universitarias o unidades académicas se deberá asentar, además, el nombre y cargo de la persona que los haya proporcionado.

Artículo 17.

Las partes involucradas dentro de un procedimiento administrativo de los que instaure la Dirección Jurídica, en su primera comparecencia o escrito deberán señalar domicilio dentro del lugar de residencia de estas autoridades para recibir notificaciones; si no lo hacen, las notificaciones personales se harán por estrados.

Artículo 18.

Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se dicten los acuerdos que las motiven y surtirán efectos el día hábil siguiente a aquel en que se practiquen.

Artículo 19.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio señalado en autos, hasta en tanto no se designe nueva casa o local para ello y las que se realicen en estas condiciones, surtirán plenamente sus efectos.

Artículo 20.

Las notificaciones se practicarán:

- I. A las dependencias universitarias y unidades académicas, por oficio;
- II. A los servidores públicos y demás interesados de forma personal, cuando se trate de las siguientes actuaciones:
 - a. La que cite a la audiencia de Ley;



- b. La que señale fecha para audiencia;
- c. La que mande citar a un tercero;
- d. La resolución definitiva, y
- e. En aquellos casos en que la Dirección Jurídica así lo determinen.

III. En todos los demás casos por estrados, mediante publicación de la cédula correspondiente.

Artículo 21.

Las actas de notificación deberán contener:

- I. La descripción del acto o resolución que se notifica;
- II. Lugar, hora y fecha en que se practica;
- III. Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, y
- IV. Nombre y firma del actuario, así como la firma de quien recibe la notificación.

Artículo 22.

En todos los casos, al realizar una notificación se integrará al expediente el acta respectiva.

Artículo 23.

El estrado es el espacio físico que determine la Dirección Jurídica, destinado para la publicación de los acuerdos, cédulas y demás determinaciones que se dicten en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 24.

La notificación personal se hará en el domicilio del centro de labores donde el servidor público universitario preste sus servicios y si éste ya no presta sus servicios en la Universidad, en su domicilio particular o donde se encuentre.

Si en la primera búsqueda el servidor público universitario no se encontrare en el domicilio del centro de labores, se le dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en éste para que espere a una hora fija del día hábil siguiente. En caso de no estar o de negarse a recibirlo, la notificación se efectuará por cédula.

Si el servidor público universitario ya no presta sus servicios la Universidad se le notificará en su domicilio particular o donde se encuentre. Para el caso de que la notificación sea en el domicilio particular y aquel no se encuentre, se dejará citatorio con la persona que se encuentre en el lugar para que aquel espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si la persona o el servidor público universitario a quien haya de notificarse no atiende el citatorio la notificación se efectuará por cédula que contendrá el nombre de la autoridad que la dicta, el número de expediente, la transcripción



de la actuación o resolución que se le notifique, el día y la hora en que se hace dicha diligencia, el nombre y firma de la persona a quien se entrega, expresándose, además, el motivo por el cual no se hizo directamente al interesado.

Si la persona o el servidor público universitario que deba ser notificada se niega a recibir la notificación o si las personas que residan en el domicilio se rehusaren a recibir la cédula o no se encuentre nadie en el lugar, se fijará la cédula en lugar visible del domicilio, asentándose razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.

En el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia del documento a que se refiera la notificación.

Artículo 25.

Las notificaciones podrán hacerse en las oficinas del OIC, si la persona a quien deba notificarse se presenta en las mismas o si así lo solicita.

Las notificaciones se entenderán legalmente hechas a partir de la fecha en que el interesado se haga sabedor de la misma.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 26.

Son atribuciones genéricas de los directores, las siguientes:

- I. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
- II. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- III. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos;
- IV. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas del OIC;
- V. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Participar en el análisis de los informes en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Proponer la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección a su cargo;



- VIII. Proponer, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
- IX. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales del OIC y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Operativo Anual y en su caso, del Programa Anual de Auditorías;
- X. Proponer en su caso, el Programa Anual de Trabajo de su área, el personal que deba intervenir en ellas y comunicar los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de profesionales especializados en apoyo a trabajos específicos;
- XI. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y
- XII. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías; así como los estudios, análisis y evaluación de las políticas públicas.

CAPÍTULO IX REQUISITOS DE NOMBRAMIENTO

Artículo 27.

Para el desempeño de las funciones del OIC, podrá contar con el personal necesario de conformidad con el presupuesto del año que corresponda. Los nombramientos de los integrantes del OIC, se realizarán por el Consejo a propuesta de la Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización, los cuales deberán sujetarse a las plazas, recursos y disposiciones determinadas en el Presupuesto de Egresos de la Universidad Autónoma de Nayarit, así como a las demás formalidades procedentes.

La selección, contratación, requisitos y nombramientos de los integrantes del OIC, se realizarán de conformidad a lo dispuesto por la Ley, el Estatuto, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Son requisitos para su nombramiento, los siguientes:

- I. Para el Director de Auditoría, Director Jurídico y Director de Administración:
 - a. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, sin tener ni antes, ni durante el encargo, doble nacionalidad;
 - b. No haber sido durante tres años previo al de su nombramiento, Gobernador del Estado, titular de alguna dependencia centralizada, descentralizada del Poder Ejecutivo del Estado u Organismo Autónomo, Magistrado, miembro del Consejo de la Judicatura, Senador, Diputado Federal o Local, miembro de algún Ayuntamiento o titular de alguna dependencia de la Administración Municipal;
 - c. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y la Ley de la materia;



- d. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente su buena fama, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena, y
 - e. No estar inhabilitado para ejercer el servicio público.
- II. En el caso del Director Jurídico, poseer al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello y contar al momento de su designación con una experiencia profesional de al menos dos años en la administración pública.
- III. En el caso del Director de Auditoría, poseer al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura afín, como Contaduría, Administración, Derecho o Economía, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello y contar al momento de su designación con una experiencia profesional de al menos dos años en la administración pública.
- IV. En el caso del Director de Administración, poseer al día del nombramiento título y cédula profesional de licenciatura afín, como Contaduría, Administración, o Economía, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello y contar al momento de su designación con una experiencia profesional de al menos dos años en la administración pública.
- V. En el caso de los demás servidores públicos universitarios adscritos a las direcciones, además de lo establecido en los incisos a, b, c, d y e, de la fracción I, poseer al día de su nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura afín al puesto o cargo a desempeñar, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- VI. Los requisitos para la designación del resto de la estructura orgánica se determinará en el Manual del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit, pero invariablemente todo el personal que participe directamente en el proceso de auditoría y promoción de responsabilidades, deberá acreditar no estar inhabilitado para el servicio público y contar con título y cédula profesional y preferentemente experiencia en fiscalización, administración, revisión o auditoría de recursos públicos.
- VII. Para los nombramientos de los integrantes del OIC, se deberá observar, además de los requisitos establecidos para su nombramiento, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función revisora, con base en el mérito (Entrevista) y los mecanismos más adecuados y eficientes que garantice la profesionalización, (Experiencia probada y actualización académica) atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos; lo cual quedará satisfecho con la evaluación curricular y exposición de motivos para el acceso al cargo.
- VIII. Los servidores públicos universitarios del OIC, trabajarán de tiempo exclusivo para la Universidad con una jornada laboral de ocho horas diarias. Durante su encargo no podrán desempeñar otro cargo o comisión en dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal.
- IX. Los servidores públicos universitarios del OIC, serán personal de confianza por la naturaleza de sus funciones de inspección, vigilancia y fiscalización, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.



CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA, SUSTITUCIÓN Y PRERROGATIVAS

Artículo 28.

En caso de falta temporal por más de treinta días del Titular del OIC de la Universidad Autónoma de Nayarit, una vez confirmada ésta por los medios que dispone la Ley, entrará de inmediato en funciones de suplencia provisional la persona que designe la Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización.

Quién ocupe provisionalmente la titularidad del OIC, no podrá remover a ningún servidor público universitario del mismo, sin autorización previa de la Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización.

Asimismo, entregará al Consejo, un informe de labores en un plazo no mayor a diez días, contados a partir del momento en que termine su encargo.

En tanto, si esta falta fuera absoluta y ocurriese en los dos primeros años del período respectivo, el Consejo a través de su Presidente, en un plazo no mayor a 60 días naturales, expedirá la convocatoria para la elección del Titular del OIC, la cual será para un periodo de seis años, tal y como lo establece la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Cuando la falta absoluta del Titular del OIC de la Universidad Autónoma de Nayarit, ocurriese en los años tercero y cuarto del período respectivo, la Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización, en un plazo no mayor a 30 días naturales, presentará ante el Consejo, una terna de profesionistas que reúnan los requisitos establecido en Ley para ser Titular, para que las dos terceras partes del número total de los miembros de dicho Consejo, en sesión extraordinaria, elija a uno de los tres como Titular del OIC de la Universidad Autónoma de Nayarit, para que este termine el periodo por el tiempo restante, que establece la Ley.

Pero, cuando la falta absoluta del Titular del OIC de la Universidad Autónoma de Nayarit ocurriese en la anualidad quinta y sexta del período respectivo, la Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización, directamente y dentro de los primeros 60 días naturales, nombrará al substituto el cual terminará el periodo de los seis años, sin derecho a reelección.

Artículo 29.

Durante las ausencias temporales o excusas del Director Jurídico, Director de Auditoría y Director de Administración, éstas serán suplidas por los servidores públicos universitarios designados por la Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización de entre los servidores públicos universitarios del propio Órgano Interno de Control, quienes darán trámite al despacho y resolución de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO XI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VISITA, INSPECCIÓN Y AUDITORÍA

Artículo 30.

En términos de lo dispuesto por la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento, el OIC revisará el correcto ejercicio del gasto público, la ejecución de obra, el cumplimiento de los planes y programas y demás actividades



contempladas en la planeación de las dependencias universitarias y unidades académicas, a través de visitas, inspecciones y auditorías, conforme al Programa Anual de Auditoría, siguiendo los lineamientos que se precisan en los artículos siguientes.

Artículo 31.

Las visitas, inspecciones y auditorías se practicarán mediante orden escrita, expedida por el Titular del OIC en la que se expresará al menos lo siguiente:

- I. La dependencia universitaria o unidad académica para revisar, indicando el nombre del servidor público universitario que funge como responsable de la misma;
- II. La fecha de inicio;
- III. El periodo sujeto a revisión;
- IV. Los aspectos para revisar;
- V. El nombre del servidor público universitario comisionado para su ejecución, y
- VI. La solicitud de poner a disposición del personal designado para llevar a cabo la visita, inspección o auditoría toda la información y documentación que le sea requerida para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 32.

Los actos de visita, inspección o auditoría serán atendidos por el responsable de la dependencia universitaria y unidad académica a la que va dirigida la orden, quien procederá a sellarla de recibido. El personal comisionado para llevar a cabo el procedimiento correspondiente se identificará previamente ante el responsable de la unidad administrativa, con identificación oficial vigente.

Artículo 33.

Si el responsable de la dependencia universitaria o unidad académica no se encontrare presente en el momento de la diligencia, el personal comisionado le dejará citatorio con quien se encuentre presente para que atienda la diligencia el día hábil siguiente. En caso de que no se atendiera el citatorio el personal comisionado procederá a realizar el procedimiento correspondiente con el servidor público universitario que se encuentre presente.

Artículo 34.

Una vez recibida la orden de visita, inspección o auditoría el personal comisionado procederá a levantar el acta de inicio correspondiente, requiriéndole a quien atienda la diligencia que se identifique con credencial oficial vigente, haciéndole saber la facultad que tiene de nombrar a dos testigos de asistencia; si éstos no fueren designados o habiendo sido designados no acepten fungir como tales, se hará constar tal hecho en el acta correspondiente, sin que dicha circunstancia invalide el procedimiento.

**Artículo 35.**

Las dependencias universitarias o unidades académicas del ente revisado estarán obligadas a proporcionar al personal comisionado un lugar adecuado para el desempeño de sus funciones, garantizando la confidencialidad y guarda de la información y documentación que hubiere sido proporcionada.

Artículo 36.

En caso de que la dependencia universitaria o unidad académica incurra en errores u omisiones al cumplir con los requerimientos de la información solicitada, el auditor del control interno solicitará por escrito que se hagan las aclaraciones o se proporcione la información adicional correspondiente.

Artículo 37.

El procedimiento a que se refieren los artículos anteriores se llevará a cabo en días y horas hábiles.

Artículo 38.

El Titular podrá formular recomendaciones que contribuyan a la mejora del desempeño del trabajo administrativo y financiero de las diversas dependencias universitarias y unidades académicas de la Universidad, mismas que serán turnadas al Rector de la Universidad a efecto de que por su conducto se remitan a las unidades administrativas para su debida observación.

CAPÍTULO XII DE LOS INFORMES DEL RESULTADO DE LA REVISIÓN

Artículo 39.

Tratándose de la obligación prevista en el artículo 84, fracción X del Estatuto, el Titular presentará:

- I. Trimestralmente un informe al Consejo, en el que se indique el avance de las auditorías, acciones tomadas sobre las observaciones, substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de todas las actividades del OIC, dentro de los primeros diez días hábiles, de concluido el trimestre;
- II. Igualmente, un informe anual del ejercicio inmediato anterior, dentro de los primeros cuarenta días hábiles del año que corresponda.

CAPÍTULO XIII DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES

Artículo 40.

En términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas se fija el presente procedimiento para determinar las faltas administrativas que el ejercicio de sus funciones y como derivado de sus auditorías, el Órgano Interno de Control tenga a bien substanciar.



Las autoridades competentes para conocer del procedimiento administrativo a que se refiere el presente Capítulo son:

- I. El Titular del Órgano Interno de Control, y
- II. La Dirección Jurídica.

CAPÍTULO XIV DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS UNIVERSITARIOS

Artículo 41.

El objetivo esencial del régimen de situación patrimonial de los servidores públicos universitarios lo constituye el operar y dar seguimiento a la evolución patrimonial de los mismos, en un contexto de razonabilidad y congruencia entre las percepciones y erogaciones que éstos manifiesten en la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de declaración fiscal anual.

Artículo 42.

El OIC integrará el registro de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos universitarios, en los términos que determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas y lo mantendrá actualizado.

Artículo 43.

La revisión del contenido de las declaraciones patrimoniales estará encaminada a constatar la veracidad de la información declarada por los servidores públicos universitarios para el confiable seguimiento de la evolución de su situación patrimonial.

La revisión se llevará a cabo bajo las más estrictas medidas de seguridad, salvaguardando la confidencialidad de la información.

Artículo 44.

Para la revisión del contenido de las declaraciones patrimoniales, el Titular del OIC seleccionará una muestra de las declaraciones recibidas en el periodo a revisar, mediante un método de muestreo aleatorio que garantice que todas las declaraciones sean susceptibles de ser seleccionadas para su revisión.

En caso de revisión de declaraciones de modificación y de conclusión, se efectuará una comparación entre las declaraciones patrimoniales que hubiere presentado el servidor público universitario en los tres ejercicios anteriores.

Artículo 45.

Si de las revisiones practicadas se advierten omisiones o irregularidades en la información declarada, el OIC procederá a solicitar por escrito al servidor público universitario para que en un plazo no mayor a tres días hábiles efectúe las aclaraciones pertinentes, acompañando la información y documentación suficiente para su comprobación.



Este plazo podrá prorrogarse por un periodo de hasta diez días hábiles a solicitud del servidor público universitario revisado.

Artículo 46.

Las sanciones aplicables por la falta de cumplimiento en la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial, previa substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, estará a lo dispuesto en los términos del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO XV DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 47.

La Autoridad Investigadora está facultada para:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos universitarios o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la LGRA, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
- II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
- III. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos universitarios o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la LGRA;
- IV. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
- V. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
- VI. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público universitario o del particular por conductas sancionables en términos de la LGRA;
- VII. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la LGRA;



- VIII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la LGRA, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la LGRA, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit;
- X. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la LGRA;
- XI. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa, y
- XII. Las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 48.

La queja o denuncia podrá presentarse de manera electrónica a través de la página oficial del OIC: <https://oic.uan.edu.mx/> o por escrito ante el OIC, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Nombre del quejoso o denunciante, con firma autógrafa o huella digital; en caso de ser anónima se le dará el trato correspondiente;
- II. La narración expresa y clara de los hechos en que se basa la denuncia y de ser posible, los preceptos presuntamente violados, y
- III. Ofrecer y aportar los medios de prueba suficientes o, en su caso, bajo protesta de decir verdad manifestar que no se encuentra la prueba y mencionar cuales habrán de requerirse y donde se pudieran encontrar.

La queja o denuncia presentada ante cualquier dependencia universitaria o unidad académica deberá ser remitida al Órgano Interno de Control dentro de los términos legales correspondientes para su trámite.

Artículo 49.

Cuando la queja o denuncia se tenga por no presentada, la Dirección Jurídica dictará el acuerdo administrativo correspondiente.

Artículo 50.

Las quejas o denuncias que por su naturaleza sean calificadas como frívolas, no serán incluidas en los trabajos de investigación y auditoría de OIC.



CAPÍTULO XVI DE LA SUBSTANCIACIÓN

Artículo 51.

A la Autoridad Substanciadora le compete:

- 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 para que subsane omisiones en el informe de presunta responsabilidad administrativa, de acuerdo con lo estipulado en la legislación aplicable;
- III. Remitir las actuaciones a la unidad resolutora a efecto de que cite a las partes para oír y notificar la resolución; remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al tribunal de justicia administrativa;
- IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- V. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Substanciar desde la admisión hasta la audiencia inicial, y presentar ante el Tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la autoridad de investigación en los casos de faltas administrativas graves;
- VIII. Substanciar desde la admisión hasta concluido el periodo de alegatos y remitir a la autoridad resolutora, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas no graves para su resolución;
- IX. Imponer multas a los servidores públicos universitarios 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;
- X. Recibir, tramitar y turnar para resolver al tribunal los recursos de reclamación derivados de las resoluciones a las que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Podrá solicitar la colaboración del ministerio público de la entidad federativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- XII. Desechar las pruebas que no tengan relación con los hechos controvertidos en el incidente o si la materia de este, versa únicamente en puntos de derecho;



- XIII.** Conocer los asuntos por acumulación de los que tenga conocimiento de la falta cuya sanción sea mayor;
- XIV.** Exhortar a las Secretarías, Órganos Internos de Control o de los Tribunales para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- XV.** Certificar el día y la hora en que se coloquen los acuerdos de las notificaciones en los estrados;
- XVI.** Declararse incompetente y mediante oficio hacer del conocimiento a la autoridad que estime competente, cuando los hechos o conductas en materia del procedimiento no fueran de su competencia;
- XVII.** Tomar de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la Ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública, y
- XVIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue el Titular del OIC, las leyes y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 52.

El inicio y substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, la resolución y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos universitarios, se sujetarán a los términos y formalidades previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos que resulten aplicables.

Artículo 53.

El procedimiento administrativo de responsabilidad estará a cargo del Director Jurídico y se sujetará, además de las normas previstas en el artículo anterior, a lo siguiente:

- I.** El procedimiento de investigación inicia con el acuerdo que dicte la persona encargada de la Autoridad Investigadora, teniendo por radicada el instrumento correspondiente en el que consten los hechos que presuman la responsabilidad administrativa.

La Autoridad Investigadora calificará la falta administrativa, si es no grave, realizará el Informe de presunta responsabilidad administrativa y lo presentará ante la Autoridad Substanciadora.

Si la falta administrativa es calificada como grave se dará vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y al Tribunal de Justicia Administrativa en un término de hasta treinta días naturales;

- II.** La Autoridad Substanciadora, citará al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor. Entre la fecha de citación y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;



- III. La Autoridad Substanciadora, dentro de los dos días siguientes a que concluya la audiencia referida en la fracción anterior, deberá calificar las pruebas, procediendo al desahogo de las que resulten admisibles y que requiera preparación o diligencia para ello; mismas que deberán desahogarse en un plazo no mayor de treinta días naturales;
- IV. Si del resultado de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras diligencias, y
- V. Cuando no existan pruebas pendientes de desahogo, la Autoridad Substanciadora declarará cerrado el periodo de instrucción y procederá a remitir el expediente a la Autoridad Resolutora designada por el Titular del OIC; quien dictará la resolución dentro de los veinte días naturales siguientes, sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa y en su caso, impondrá al servidor público universitario responsable la sanción que corresponda.

La audiencia establecida en la fracción II, de este artículo, será privada. La resolución que se emita se notificará de manera personal al servidor público universitario sujeto a procedimiento y por oficio al órgano que corresponda cumplimentar las resoluciones.

Todas las actuaciones procesales serán firmadas por dos servidores públicos universitarios, con excepción de las notificaciones.

El Titular del OIC designará a la Autoridad Resolutora en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso podrá intervenir la Autoridad Investigadora con las Competencias de la Autoridad Substanciadora, ni viceversa.

La Autoridad Substanciadora y el Titular del OIC podrán establecer los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Autoridad Investigadora podrá solicitar a la Autoridad Substanciadora decretar las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO XVII DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 54.

A la Autoridad Resolutora le compete:

- I. Recibir las actuaciones de la Autoridad Substanciadora y continuar con el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. Declarar de oficio cerrada la instrucción para el dictado de la resolución, debiéndose notificar personalmente al presunto responsable;



- III. Notificar a los denunciantes para su conocimiento, y al jefe inmediato y al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución;
- IV. 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, y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue el Titular del OIC, las leyes y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 55.

La resolución definitiva que se dicte en el procedimiento administrativo de responsabilidad, con motivo del ejercicio de la facultad disciplinaria que se lleve a cabo en los términos de Ley, se notificará a través de la Dirección Jurídica dentro del término de diez días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

Artículo 56.

La resolución que emita el OIC dentro de este procedimiento administrativo de responsabilidad quedará firme y podrá ejecutarse una vez que haya transcurrido el plazo legal para la interposición de los medios de defensa que procedan.

El Órgano Interno de Control de la Universidad impondrá las sanciones No Graves, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 57.

La resolución pronunciada será remitida a la Rectoría para su ejecución, en los casos que corresponda.

Artículo 58.

Las sanciones administrativas impuestas en la resolución se ejecutarán en un plazo que no exceda de treinta días naturales, en los términos de las resoluciones que las contengan.

Artículo 59.

La Dirección Jurídica se cerciorará de que la autoridad encargada de la ejecución de la sanción la hubiere hecho efectiva, recabando para el efecto las constancias correspondientes a dicho cumplimiento.

CAPÍTULO XVIII IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 60.

El Director Jurídico, así como los servidores públicos universitarios adscritos al mismo, estarán impedidos para conocer de los asuntos que les sean encomendados, en razón del interés personal, familiar o de negocios, que tuvieren, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 61.**

La presentación de la excusa deberá formularse por escrito y se calificará de plano por el Titular del OIC.

**CAPÍTULO XIX
DÍAS Y HORAS HÁBILES****Artículo 62.**

Las actuaciones que se lleven a cabo en la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad deberán practicarse en días y horas hábiles, bajo pena de nulidad, siempre que no contravenga lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 63.

Son días hábiles todos los del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial de la Universidad y aquéllos en que el OIC suspenda sus labores.

Artículo 64.

Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las dieciséis horas.

Artículo 65.

La autoridad que conozcan de los procedimientos administrativos de responsabilidad podrá habilitar los días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias, cuando haya causa justificada, expresando concreta y claramente cual es ésta, así como las diligencias que hayan de practicarse.

Artículo 66.

La audiencia o diligencia que se inicie en día y hora hábil podrá continuarse hasta su terminación, sin suspenderla y sin necesidad de habilitación expresa. En caso de que se suspenda deberá continuarse el siguiente día hábil.

**CAPÍTULO XX
DE LAS SOLICITUDES DE TRASPARENCIA****Artículo 67.**

En términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el OIC recibirá las solicitudes de información por las vías siguientes:

- I. Por escrito;
- II. Formato de solicitud de acceso a la información pública, que se encuentra en el sitio de Internet para su impresión y en las instalaciones de este OIC;



- III. Correo electrónico;
- IV. Manera verbal, de forma presencial o telefónica.

El procedimiento para la obtención de la información solicitada, se contempla en el Manual existente para tal efecto.

CAPÍTULO XXI DE LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN

Artículo 68.

Documentos que expide el Titular del OIC, cuyo objetivo es acreditar que no se encuentra inhabilitado para ocupar empleos, cargos, comisiones en el servicio público.

Dicha constancia se tramita ante las oficinas del OIC, con nombre completo, presentando una copia de identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, licencia de conducir), Registro Federal de Contribuyente y CURP.

CAPÍTULO XXII ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 69.

El Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit está obligado a crear, organizar, preservar y controlar su archivo, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden cronológico, así como el grado de confidencialidad contenido en la información.

El sistema diseñado para operar el archivo, determinará el nivel de acceso a la información que tendrán los diferentes servidores públicos universitarios del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprobado por su titular.

TRANSITORIOS:

Artículo primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Universitaria.

Artículo segundo.- En un plazo de tres meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización del Consejo, procederá a presentar las propuestas al Consejo, para la designación de los titulares de la Dirección Jurídica, Dirección de Auditoría y Dirección de Administración, y demás servidores públicos universitarios del OIC, en términos del Estatuto de Gobierno de la Universidad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

DADO en el Campus Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, Tepic, capital del estado de Nayarit, a los 18 días del mes de diciembre de 2020.

En cumplimiento al acuerdo del Consejo General Universitario, dado en sesión plenaria de fecha dieciocho de diciembre del año dos mil veinte, y para su debida observancia, promulgo el presente Reglamento Interior



del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit, en la residencia oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit, Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, en Tepic, capital del estado de Nayarit, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

M.C. Jorge Ignacio Peña González

M.A.E. Adrián Navarrete Méndez

**Rector y Presidente del Consejo General
Universitario
Rúbrica**

**Secretario General y Secretario del Consejo General
Universitario
Rúbrica**

