

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUM,  
QUINTANA ROO.**

*NUEVO REGLAMENTO P.0 24 DE ABRIL 2019*

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I</b> .....	
<b>DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEL OBJETO</b> .....	
<b>CAPÍTULO II</b> .....	
<b>DEL GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	
<b>CAPÍTULO III</b> .....	
<b>DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> .....	
<b>CAPITULO IV</b> .....	
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	
<b>CAPÍTULO V</b> .....	
<b>DE LA O EL CONTRALOR MUNICIPAL</b> .....	
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	
<b>DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> .....	
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	
<b>DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA</b> .....	
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	
<b>DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA</b> .....	
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	
<b>DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL</b> .....	
<b>CAPÍTULO X</b> .....	
<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS</b> ..	
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	
<b>DE LA DIRECCIÓN SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	
<b>DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS</b> .....	
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</b> .....	

**CAPÍTULO I**

**DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEL OBJETO**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Tulum, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Contraloría Municipal y las dependencias que se vinculen a ella.

## **CAPÍTULO II DEL GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento se entenderá:

- I. **Entidades:** Las entidades paramunicipales a las que la Ley les otorgue tal carácter;
- II. **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El expediente administrativo derivado de la investigación que la autoridad investigadora realiza, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- III. **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. **Falta Administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya resolución corresponde a la autoridad resolutora;
- V. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
- VI. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, en el cual se incluye la calificación de la falta administrativa como grave o no grave;
- VII. **Sistema Estatal Anticorrupción:** El Sistema Estatal Anticorrupción de Quintana Roo, previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

- VIII. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- IX. **Sistema Nacional Anticorrupción:** La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, prevista por el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
- XI. **DECLARANET:** Es el sistema informático que permite que los servidores públicos realicen su declaración patrimonial;
- XII. **SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social;
- XIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo; y
- XIV. **Ley:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 3.** La Contraloría Municipal es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo a cargo de vigilar, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y desarrollo administrativo del Municipio, así como de examinar y comprobar la correcta aplicación del gasto público de la Hacienda Municipal.

**Artículo 4.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Contraloría, corresponde originalmente al Contralor quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en los Directores de las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 5.** Las Direcciones adscritas a la Contraloría Municipal estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 6.** La Contraloría Municipal, y sus Direcciones, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Anual y el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente, así como en los programas sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 7.** El Contralor determinará la manera en que los Directores, dentro del ámbito de su competencia establecido en el presente Reglamento, deberán coordinar sus acciones con las autoridades municipales, estatales y federales para el cumplimiento de sus facultades.

**Artículo 8.** Los Directores, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus obligaciones y facultades, y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los servidores públicos que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de gobierno y condiciones generales de trabajo para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Contraloría Municipal.

#### **CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 9.** Para el estudio, planeación de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Contraloría tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará orgánicamente con las siguientes Direcciones y Coordinaciones administrativas:

Direcciones:

- a) Dirección de Auditoría de Obra Pública;
- b) Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera;
- c) Dirección de la Función Pública y Contraloría Social;
- d) Dirección de Investigación de Faltas Administrativas;
- e) Dirección Substanciadora y Resolutora de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA O EL CONTRALOR MUNICIPAL**

**Artículo 10.** Al frente de la Contraloría Municipal, estará un Titular, con nivel de Director General, denominado Contralor Municipal, quien será nombrado conforme el procedimiento señalado en la Ley de los Municipios del Estado y tendrá además de las facultades y obligaciones previstas a su cargo en dicha Ley, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, las siguientes:

- I. La observancia del presente Reglamento, representando a la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- II. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Contraloría Municipal;
- III. Vigilar que los recursos de los fondos Federales, Estatales y Municipales asignados al H. Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos;
- IV. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias Municipales;
- V. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento de la Contraloría Municipal y coordinar las Direcciones y demás oficinas que la integran, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos Federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VII. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal;
- VIII. Presentar denuncias, previa vista que diere al H. Ayuntamiento, por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el

Combate a la Corrupción adscrita a la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como ante las demás instancias competentes;

- IX. Ordenar la evaluación anual del resultado de las acciones que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- X. Llevar a cabo la valoración de las recomendaciones que los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e informar de la atención prestadas a las mismas y, en su caso, sus avances y resultados;
- XI. Presentar el Programa Anual de Auditoría en el mes de febrero ante el H. Ayuntamiento, mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónomo de cualquier otra forma de control y fiscalización;
- XII. Suscribir oficios de intervención relativos a órdenes de inicio de auditoría de conformidad con el programa anual de auditorías y/o requerimientos realizados por el Presidente Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus actividades.
- XIII. Coordinar en el ámbito municipal, la integración del documento de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con las Dependencias y Entidades del Municipio y la Auditoría Superior del Estado.
- XIV. Requerir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en sus Direcciones;
- XV. Imponer sanciones, mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, a los servidores públicos que incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determinen las leyes y normas aplicables;

- XVI. Verificar y revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XVII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al H. Ayuntamiento;
- XVIII. Fungir como enlace entre el H. Ayuntamiento y las entidades fiscalizadoras del ámbito federal y estatal.
- XIX. Informar en un periodo no mayor de seis meses, al H. Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría;
- XX. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XXI. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XXII. Organizar el proceso de la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Validar los Manuales de Organización, de Trámites y Servicios de Procedimientos de las Unidades Administrativas y Entidades del Municipio.
- XXIV. Proponer al H. Ayuntamiento, la firma de convenio de colaboración con el Instituto de Defensoría Pública del Estado de Quintana Roo; para la debida asistencia jurídica y representación legal de los servidores públicos, en caso de que no cuenten con representación legal y sean sometidos a un procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXV. Atender, y en su caso, proporcionar la información que sea requerida por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

- XXVI. Supervisar la actuación y desempeño de las Áreas de la Administración Municipal, en el manejo del patrimonio municipal y la ejecución de la obra pública municipal, conforme los lineamientos y directrices que señale el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVII. Notificar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las modificaciones del personal actuante en actos de fiscalización, intervenciones y/o seguimientos.
- XXVIII. Emitir el informe de resultados o las actas administrativas derivados de la práctica de auditorías, actos de fiscalización, intervenciones o seguimientos que de manera directa realicen las distintas direcciones, así como analizar su contenido con el propósito de proponer las medidas correctivas y preventivas que se considere pertinentes.
- XXIX. Autorizar prórrogas para la entrega de información y documentación tendiente a solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías, actos de fiscalización, intervenciones o seguimientos, en el ámbito de su competencia.
- XXX. Delegar al personal que participará en los distintos comités que funcionen al interior de la Administración Municipal, en los que por así establecerse en la normatividad vigente debe intervenir la Contraloría Municipal.
- XXXI. Delegar, reubicar y remover a los (las) titulares y servidores (as) públicos (as) de los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXXII. Instruir la investigación de los actos, omisiones o conductas de servidores públicos o particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- XXXIII. Actuar como Comisario Público, con voz pero sin voto, en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Municipal, con la facultad de designar a sus suplentes.
- XXXIV. Resolver las dudas que surjan con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento y los casos no previstos en éste.
- XXXV. Resolver los medios de impugnación que sean competencia de la Contraloría Municipal.
- XXXVI. Promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los medios de impugnación que sean competencia de la Contraloría Municipal
- XXXVII. Promover la firma de Convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley, en materia de evolución patrimonial.

- XXXVIII. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las demás que instruya la Presidenta o el Presidente Municipal.
- XXXIX. La o el Contralor Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas siguientes:
- a) Unidad Jurídica
  - b) Coordinación Administrativa; y
  - c) Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 11.** Los Directores adscritos a la Contraloría Municipal, tendrán las siguientes facultades genéricas, independientemente de las que específicamente les señala este Reglamento:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección a su cargo;
- II. Formular y proponer a la o el Contralor Municipal, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda;
- III. Proponer a la o el Contralor Municipal las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IV. Acordar con la o el Contralor Municipal la atención de los asuntos de la Dirección a su cargo;
- V. Formular los dictámenes, pliegos de observaciones, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la Contraloría Municipal;
- VI. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, en las demás Direcciones de la Contraloría Municipal, con la consideración previa de la o el Contralor Municipal;

- VII. Someter a la consideración de la o el Contralor Municipal, el ingreso, licencias, promoción y remoción de los servidores públicos adscritos a la Dirección de su competencia;
- VIII. Solicitar a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes o datos, relacionados con la competencia de la Dirección a su cargo;
- IX. Suscribir los oficios, actas, citatorios, cédulas, pliegos, constancias de notificación y demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia; y
- X. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomienden la o el Contralor Municipal.

Los Directores de las dependencias adscritas a la Contraloría Municipal deberán cumplir con el requisito de tener cédula profesional con el Título de Licenciado en Derecho, en Contaduría, en Administración o cualquier profesión relacionada con actividades de fiscalización, al momento de su nombramiento.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

**Artículo 12.** Al frente de la Dirección de Auditoría de Obra Pública, estará un Titular, con nivel de Director de Unidad Administrativa, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las entidades fiscalizadas, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables y bajo los términos y lineamientos que le fueron autorizados;
- II. Implementar los programas relacionados con la supervisión, control, evaluación y la ejecución de la auditoría y fiscalización gubernamental en materia de Obra Pública Municipal.
- III. Revisar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la

misma, que elaboren las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

- IV. Realizar recorridos de supervisión de obras, actas y dictámenes;
- V. Realizar las auditorías a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos en sus programas;
- VI. Emitir y suscribir, las observaciones, concluyentes, preventivas o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Rendir por escrito a la o el Contralor Municipal semestralmente o en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por la o el Contralor Municipal;
- VIII. Dar continuidad y atención a las Auditorías Estatales y Federales en materia de Obra Pública, coadyuvando en el seguimiento a las auditorías realizadas por los Entes de fiscalización;
- IX. Revisar las estimaciones de obra, visitas previas a la entrega de obra, verificar que se ajuste el recurso y su aplicación;
- X. Elaborar un reporte de los avances físicos y financieros de la obra pública;
- XI. Participar en los eventos de Entrega y Recepción de Obra Pública;
- XII. Participar en los procesos de contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la o el Contralor Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA**

**Artículo 13.** Al frente de la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera, estará un Titular, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar auditoría de conformidad con el programa anual de auditorías y/o requerimientos realizados por el Presidente Municipal, a las dependencias y entidades municipales a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus actividades
- II. Establecer los Lineamientos Técnicos y Criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;
- III. Proponer, en los términos y plazos establecidos por las leyes aplicables, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; a las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- IV. Verificar que las Dependencias y Entidades Municipales como instancias Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los 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;
- V. Verificar que las operaciones que realicen las Dependencias Municipales como Entidades Fiscalizadas sean acordes con su Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VI. Requerir a los auditores externos que la Administración Municipal haya contratado, copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las dependencias y entidades fiscalizadas y de ser requerido, el soporte documental;

- VII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que resulte necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de Dependencias y Entidades Fiscalizadas; Paramunicipales; Órganos Desconcentrados y Particulares;
- VIII. Revisar la existencia, procedencia y registro de los Activos y Pasivos de las Entidades Fiscalizadas;
- IX. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en este Reglamento, así como en las demás disposiciones aplicables;
- X. Coordinar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;
- XI. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;
- XII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XIII. Revisar la Cuenta Pública en materia financiera y administrativa del H. Ayuntamiento y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Atender las Auditorías externas que efectuó la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de la Contraloría y de cualquier otro Órgano Técnico de Fiscalización con carácter de Auditor Externo;
- XV. Verificar los bienes muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ya sea para baja, por actualización o por entrega y recepción;
- XVI. Gestionar las Solventaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública derivado de las observaciones internas;

- XVII. Verificación de documentación relacionada con el manejo del fondo revolvente asignados a diversos Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Revisar y/o realizar arquezos de cajas de la Tesorería Municipal;
- XIX. Vigilar de manera directa que, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XX. Llevar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prorrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema a que se refiere la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de los formatos y mecanismos que se establezcan por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dicha información se publicará en la página oficial del Municipio;
- XXI. Implementar procedimientos de control que coadyuven a combatir la evasión fiscal de las obligaciones establecidas en la norma como obligación del Municipio;
- XXII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la o el Contralor Municipal.

## **CAPÍTULO IX**

### **DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL**

**Artículo 14.-** Son facultades y obligaciones del Director de la Función Pública y Contraloría Social de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I. Recibir, resguardar y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos municipales, así como, validar el cumplimiento de dicha obligación, previa revisión de su contenido;

- II. Coordinar las campañas de promoción, difusión y cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial a cargo de los servidores públicos municipales;
- III. Asesorar y Auxiliar a los servidores públicos que así lo requieran, en el llenado de sus declaraciones patrimoniales y aclarar las inconformidades de los servidores públicos municipales respecto de las circunstancias implícitas con su situación patrimonial;
- IV. Llevar, en términos de las disposiciones aplicables, el registro y acusar recibo de los obsequios entregados a los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión y registrarlos en el libro correspondiente y, en su caso, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes;
- V. Auxiliar al Contralor Municipal e Intervenir en la entrega y recepción de los servidores públicos municipales que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
- VI. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre el proceso de entrega y recepción;
- VII. Recibir, registrar y custodiar, las actas de entrega y recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Recibir y turnar a la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo del Proceso de entrega y recepción se realicen, mediante quejas o denuncias, o derivadas de las revisiones de los registros en materia de entrega y recepción previo acuerdo de la o el Contralor Municipal;
- IX. Evaluar a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de asignación y ejecución de acciones sociales, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública municipal y propiciar la consecución de los objetivos en sus programas;

- X. Emitir y suscribir, informes de resultados, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las evaluaciones, practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Supervisar el uso, ejercicio y destino de los recursos públicos Estatales y, cuando proceda, de los Federales, así como, de los ingresos, vigilando el cumplimiento de la normatividad, en materia de acciones sociales gubernamentales;
- XII. Coordinar la instalación y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social que se lleven a cabo conforme a la Reglamentación del H. Ayuntamiento de Tulum;
- XIII. Rendir por escrito al Contralor Municipal semestralmente o en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por la o el Contralor Municipal;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás Entidades de Fiscalización Superior, para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia, en los casos que determine la o el Contralor Municipal;
- XV. Recibir de la Secretaría de la Contraloría del Estado, asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal, en los casos que determine la o el Contralor Municipal; y
- XVI. Practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos de las Entidades Fiscalizadas, a efecto de verificar el desempeño de estos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
- XVII. Implementar y verificar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;

- XVIII. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la información correspondiente a los declarantes, asimismo verificará la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevará el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley General.
- XIX. Verificar aleatoriamente las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía se expedirá la Certificación correspondiente la cual se anotará en dicho sistema;
- XX. Controlar el manejo del programa DECLARANET por altas y bajas de los Servidores Públicos por realizar su declaración de situación Patrimonial;
- XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la o el Contralor Municipal.

## **CAPÍTULO X**

### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 15.**-Son facultades y obligaciones del Director de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, las siguientes:

- I. Recibir de la Dirección de Fiscalización y de Auditoría Financiera, por la Dirección de Auditoría de Obra Pública o de la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social , un informe sobre hechos que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Realizar investigaciones cuidando el debido proceso y con respeto a los derechos humanos, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme lo previsto en la Ley;

- III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IV. Establecer mecanismos de cooperación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación a las demás entidades de la Administración Pública Municipal y a las personas físicas o morales que sean materia de una investigación, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como designar al personal encargado de practicarlas;
- VII. Formular requerimientos de información o documentación a las Dependencias Municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles, pudiendo hacer uso de las medidas previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. Instruir la comparecencia de los quejosos o denunciantes, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada y con ello contar con mayores elementos de prueba
- IX. Solicitar a la Dirección Substanciadora y Resolutora, que decrete las medidas cautelares respectivas para hacer cumplir sus determinaciones

y requerimientos, apercibiendo a las Dependencias Públicas Municipales, a las personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y del presente Reglamento.

- X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- XI. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Dirección Substanciadora y Resolutora;
- XII. Ser parte del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIII. Remitir al Contralor Municipal, para su conocimiento, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- XIV. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad del infractor;
- XV. Impugnar la determinación de la Dirección Substanciadora y Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XVI. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Requerir de las Dependencias, Entidades, Autoridades Auxiliares Municipales, así como de los Organismos Paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;

- XVIII. Informar al Contralor Municipal de los expedientes en los que consten hechos cuya comisión pueda resultar en la interposición de Querellas y/o Denuncias de carácter penal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, derivadas del informe de Presunta Responsabilidad;
- XIX. Turnar a la Entidad de Fiscalización Superior del Estado de Quintana Roo, los expedientes de investigación en los que resulten la comisión de faltas administrativas graves, para la debida continuación del procedimiento de investigación y substanciación conforme la competencia prevista en el artículo 11 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. Recepcionar y Atender Quejas y Denuncias Ciudadanas;
- XXI. Coordinar la tramitación del recursos de inconformidad, interpuesto en contra de la calificación de las faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XXII. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás que le confiera el Contralor Municipal.

El Director podrá apoyarse del personal asignado para las funciones de investigación conforme lo autorice el Contralor Municipal.

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 16.** Al frente de la Dirección Substanciadora y Resolutora de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, estará un Titular, con nivel de Director, quien tendrá las siguientes facultades tratándose de faltas administrativas no graves:

- I. Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;

- II. Preparar y llevar a cabo las actuaciones necesarias para la debida substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades, por faltas no graves, establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- IV. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- V. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- VI. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII. Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- IX. Declarar abierto el periodo de alegatos;
- X. Hacer uso de los medios de apremio conforme lo previsto en el artículo 120 de la Ley;
- XI. Decretar medidas cautelares, tal como lo marca el artículo 123 de la Ley;
- XII. Declarar el cierre de la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;

- XIII. Dictar la resolución que corresponda por el procedimiento de responsabilidad administrativa, realizado respecto a actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley;
- XIV. Coordinar las notificaciones, que deban realizarse a las partes, dentro del procedimiento administrativo de responsabilidades, ordenando las notificaciones de las resoluciones que se emitan y habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran;
- XV. Coordinar la tramitación de los recursos de revocación y reclamación, interpuestos en contra de sus resoluciones, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XVI. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás que le confiera el Contralor Municipal.

**Artículo 17.** El Director podrá apoyarse del personal designado por el Contralor Municipal para llevar acuerdos y notificación.

## **CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS**

**Artículo 19.** El Contralor Municipal será suplido en sus ausencias hasta por 15 días hábiles, por el Director de Área que el designe. En las ausencias mayores a 15 días hábiles, por el Director de Área que designe el Presidente Municipal.

Tratándose de los Juicios de Amparo y los Juicios Contenciosos Administrativos, que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten, en los cuáles deba intervenir el Contralor Municipal como autoridad responsable, será suplido por el Director de Fiscalización y Auditoría Financiera.

**Artículo 20.** Los Directores de Área de la Contraloría Municipal, serán suplidos en sus ausencias hasta por 15 días hábiles, por el servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Contralor Municipal.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** - Se abroga el anterior Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 15 de mayo de 2009.

**Tercero.** - Para lo no previsto en el presente Reglamento interior, se estará a lo dispuesto por el H. Ayuntamiento.

**Cuarto.**- Los procedimientos administrativos iniciados por la Contraloría Municipal con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables al momento en que se iniciaron.-----

-----

-----