



REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUM, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 27 de diciembre de 2022.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y interés social, tiene por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento y facultades de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo.

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

- I. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- III. **Dirección:** Unidad administrativa subordinada de manera inmediata al titular de la Dependencia;
- IV. **Dependencia:** La Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo, ente público perteneciente a la administración centralizada y subordinada en forma directa al titular del ejecutivo municipal;
- V. **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;
- VI. **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;
- VII. **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 del órgano interno de control;
- VIII. **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;
- IX. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** 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;
- X. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XI. **Sistema Estatal Anticorrupción:** El Sistema Estatal Anticorrupción de Quintana Roo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana;
- XII. **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



TULUM

control de recursos públicos, prevista por el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- XIII. **Servidor Público:** Persona 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;
- XIV. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
- XV. **Sistema de Declaración de Situación Patrimonial:** herramienta tecnología en la cual deberán de presentar las declaraciones de situación Patrimonial (inicial, de modificación y conclusión) los servidores públicos;
- XVI. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo;
- XVII. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. **Declaración de Situación Patrimonial:** Manifestación de la declaración de patrimonio, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 32 y 33 de la LGRA;
- XIX. **Entrega-Recepción:** Es un proceso legal administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal; a través del cual los servidores públicos, al separarse de su cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones;
- XX. **SENTRE:** Sistema informático en el cual se lleva a cabo la captura de la documentación generada durante el ejercicio de un cargo público, además de mantener de manera ordenada y protocolizada el proceso de entrega y recepción;
- XXI. **Observaciones:** Son las manifestaciones bajo protesta de decir verdad que realiza un servidor público entrante a una dependencia o unidad administrativa sobre las omisiones o inconsistencias detectadas en la revisión física de los documentos y recursos recibidos en el acta de entrega-recepción;
- XXII. **Junta de Aclaración:** comparecencia de los servidores públicos entrante y saliente para realizar las manifestaciones y/ o presentar la documentación a fin de aclarar las observaciones realizadas por parte del servidor público entrante;
- XXIII. **Comité de Ética:** Organismo compuesto por un Conjunto de personas elegidas para vigilar el cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y reglas de Integridad de los Servidores públicos del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;
- XXIV. **Comité de Contraloría Social:** Organismo compuesto por ciudadanos elegidos para desempeñar las funciones y facultades como seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de programas con relación a los recursos públicos de las obras, apoyos o servicios.
- XXV. **Minuta de Obra:** Documento que sirve de constancia de las decisiones tomadas en los procesos de ejecución de los programas de los recursos públicos en materia de obras, apoyos o servicios relacionados a las mismas;
- XXVI. **Clasificador por Objeto del Gasto:** El Clasificador por Objeto del Gasto se define como un listado ordenado, homogéneo y coherente de las diferentes erogaciones y gastos que efectúa el Gobierno Municipal; mismo que permite identificar el tipo de bienes y servicios que el sector público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos y partidas genéricas y específicas;
- XXVII. **Rendición de Cuentas:** Permitir identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto;
- XXVIII. **Enlace:** Servidor público designado ante oficio por el superior jerárquico que realizara funciones específicas, entre el Órgano Interno de Control y las Dependencias y/o Unidades Administrativas; y
- XXIX. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica.



Artículo 3. La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control encargado de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control interno, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, como el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Unidades Administrativas, su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio así como el desempeño de los servidores públicos, en apego a la normatividad aplicable con el fin de garantizar una administración pública eficaz, eficiente, honesta, productiva, transparente y la rendición de cuentas. Facultada para la prevención y detección de las faltas administrativas, así como el trámite y resolución sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de las acciones correctivas.

Artículo 4. La Dependencia conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los programas de desarrollo, presupuestarios, operativos y de inversión de los ejercicios correspondientes, así como a los programas federales, regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, ajustando su actuación a lo dispuesto por los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 5. La representación, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho podrá delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición legal, deban ser ejercidas en forma directa y personal. La Dependencia contará con las direcciones, departamentos, coordinaciones y demás unidades administrativas que establece este Reglamento sin perjuicio de la creación o supresión de áreas conforme a los requerimientos de su despacho; asimismo, tendrá el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio ameriten, ajustándose al presupuesto autorizado.

Artículo 6. La persona titular de la Dependencia determinará la manera en que las direcciones y unidades administrativas, dentro del ámbito de su competencia, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. Las personas titulares de la Dependencia, de las Direcciones, así como de las unidades administrativas que la conforman, son responsables del recurso material y humano a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y del acceso al centro de trabajo de servidores públicos y personas autorizadas; aquellos que falten a esta disposición serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, esta contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina de la o el Contralor Municipal;
- II. Dirección de Fiscalización de la Obra Pública;
- III. Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera;
- IV. Dirección de la Función Pública y Contraloría Social;
- V. Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas;



TULUM

- VI. Dirección Sustanciadora y Resolutora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas; y
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE LA O EL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 9. La persona titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones siguientes:

- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Contraloría Municipal;
- II. Vigilar que los recursos de los fondos federales, estatales y municipales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos;
- III. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias municipales;
- IV. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento de la Contraloría Municipal y coordinar las unidades administrativas que la integran, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- V. 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;
- VI. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal;
- VII. Presentar denuncias 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 LGRA, así como ante las instancias que resulten competentes;
- VIII. 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 prestada a las mismas y, en su caso, sus avances y resultados;
- IX. Presentar el Programa Anual de Auditoría en el mes de febrero ante el Presidente Municipal mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónomo de cualquier otro ente de control y fiscalización;
- X. Verificar que las Unidades administrativas facultadas suscriban los oficios de intervención relativos a órdenes de inicio de auditoría conforme al Programa Anual de Auditorías y/o requerimientos realizados por el Presidente Municipal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y el desempeño de sus actividades;
- XI. Coordinar en el ámbito municipal, la integración del documento de entrega y recepción de la Administración estableciendo una estrecha relación de colaboración, tanto con las Unidades Administrativas que la integran, como con la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Requerir de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables;



TULUM

- XIII. Velar por que las sanciones administrativas sean impuestas en estricto apego al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, emitiendo las resoluciones que determinen las leyes y normas aplicables;
- XIV. Verificar la generación de los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XV. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y los entes fiscalizadores del ámbito federal y estatal;
- XVI. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría en un periodo no mayor de seis meses o cuando así le sea requerido;
- XVII. Verificar que se atiendan las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVIII. Verificar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Municipio;
- XIX. Organizar y regir el proceso de la entrega-recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XX. Participar en el proceso de aprobación de los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del gasto público, así como de los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas que lo ejecuten y demás regulación del gasto público;
- XXI. Atender, y en su caso, proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en términos de las disposiciones jurídicas de la materia, que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XXII. Verificar la emisión del informe de resultados o las actas administrativas derivadas de la práctica de auditorías, actos de fiscalización, intervenciones o seguimientos que de manera directa realicen las distintas Unidades Administrativas internas, así como analizar su contenido con el propósito de proponer las medidas correctivas y preventivas que se considere pertinentes;
- XXIII. Autorizar prórrogas para la entrega de información y documentación tendiente a solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías internas, actos de fiscalización, intervenciones o seguimiento en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Delegar al personal que participará en los distintos comités de la Administración Municipal y, en los que debiera intervenir la Contraloría Municipal;
- XXV. Instruir la investigación de los actos, omisiones o conductas de servidores públicos o particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXVI. Resolver las dudas que surjan con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento y los casos no previstos en éste;
- XXVII. Resolver los medios de impugnación que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XXVIII. Designar, habilitar y autorizar notificadores para la práctica de diligencias derivadas los asuntos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como supervisar su actuación y desempeño;
- XXIX. 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 legislación de la materia;
- XXX. Promover la firma de Convenios de colaboración administrativa con instituciones, dependencias, órganos descentralizados y/o autoridades para el cumplimiento de sus fines;
- XXXI. Certificar la información y documentación que obren en sus archivos previo pago de los derechos correspondientes;
- XXXII. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración en asuntos relacionados con su competencia;
- XXXIII. Procurar la capacitación permanente del personal que integra la Dependencia;



- XXXIV. Proponer la creación de consejos ciudadanos;
- XXXV. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXXVI. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXXVII. Elaborar y presentar el plan de trabajo anual de la Dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 10. El Titular de la Contraloría Municipal, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación de Defensoría Jurídica;
- III. Coordinación de Actuaría; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera De la Coordinación Administrativa

Artículo 11. La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que rigen a la Administración Pública Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritos a la Dependencia, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia;
- III. Implementar y supervisar, con criterios de austeridad y racionalidad, el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados disponibles para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia;
- IV. Servir como enlace de la Dependencia con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor en relación con las funciones previstas en las dos fracciones anteriores;
- V. Fungir como delegado administrativo en los procesos de gestión integral de recursos requeridos por la Dependencia;
- VI. Participar en la actualización del inventario de los bienes muebles y equipo asignado a la Dependencia y unidades administrativas que la integran;
- VII. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con los Directores, las medidas dictadas por el titular de la Dependencia respecto del personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales asignados;
- VIII. Auxiliar a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales y solicitud de servicios;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción que correspondan;



- X. Mantener una coordinación permanente con los enlaces administrativos de las demás Dependencias municipales con la finalidad de aplicar las políticas del ejercicio del gasto aprobadas;
- XI. Fungir como enlace permanente con la Unidad de Transparencia en lo referente a las solicitudes de información, además de brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la Dependencia, en cuanto a las respuestas de solicitudes de información; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

De la Coordinación de Defensoría Jurídica

Artículo 12. La persona titular de la Defensoría Jurídica, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la LGRA, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar asesoría, orientación y representación legal, cuando así le sea solicitado, en los procedimientos administrativos seguidos por la Contraloría Municipal;
- II. Llevar un registro digital de fácil identificación y consulta de los asuntos en que intervengan, desde su inicio hasta su conclusión;
- III. Facilitar sus representados información que obre en los expedientes en los que son parte;
- IV. Interponer en tiempo y forma los recursos que señala la ley de la materia en los asuntos en los que intervenga;
- V. Llevar un control de audiencias y asesorías brindadas a los interesados vinculadas a la causa o asunto de su encomienda; y
- VI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

De la Coordinación de Actuaría

Artículo 13. La persona titular de la Coordinación de Actuaría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Notificar y/o citar a las partes intervinientes en calidad de testigo en el proceso de investigación, en el tiempo y forma prescritos por la Ley; de los acuerdos realizados en el expediente, que para tal efecto le sean turnados;
- II. Practicar las diligencias asignadas por las Direcciones, así como las encomendadas por el Titular de esta, derivas de los procedimientos administrativos seguidos en la Dependencia;
- III. Llevar el control y registro de las notificaciones realizadas;
- IV. Realizar informe con periodicidad de las diligencias realizadas en tiempo y forma en el ámbito de su competencia;
- V. Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría, 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
- VI. Las demás conferidas en disposiciones legales y aquellas que les encomiende la o el Contralor Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA



Artículo 14. La persona titular de la Dirección de Fiscalización de la Obra Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar los informes de las verificaciones de obras contratados por las unidades fiscalizadas;
- II. Proponer para su aprobación a la persona titular de la Contraloría Municipal el Programa Anual de Auditoría Municipal en Materia de Obra Pública;
- III. Requerir la implementación, previa autorización la persona titular de la Contraloría Municipal, de los programas relacionados con la supervisión, control, evaluación y la ejecución de la auditoría gubernamental en materia de Obra Pública Municipal;
- IV. 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 Unidades Administrativas de la Administración Municipal;
- V. Remitir a la persona titular de la Contraloría Municipal las observaciones, concluyentes, preventivas o de cualquier naturaleza, derivado de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Solicitar mediante el personal a su cargo, la atención a los requerimientos de las Auditorías Estatales, Federales y de cualquier otro Órgano Técnico de Fiscalización y Control Facultado con carácter de auditor externo en materia de Obra Pública, coadyuvando en el seguimiento a las auditorías realizados por los entes fiscalizadores;
- VII. Revisar las estimaciones de obra pública y verificar su aplicación;
- VIII. Participar en los eventos de Entrega y Recepción de Obra Pública y/o designar al personal a su cargo para la participación;
- IX. Participar en los procesos de contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma y/o designar al personal a su cargo para las actividades propias de las licitaciones de obra;
- X. Vigilar el correcto ejercicio, seguimiento, evaluación, control y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de los Derechos destinados a las Unidades Administrativas Federativas;
- XI. Remitir en tiempo y forma, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de información por parte de la Dirección General de Planeación, respecto al Presupuesto Basado en Resultados; y
- XII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la o el Contralor Municipal.

Artículo 15. La Dirección de Fiscalización de la Obra Pública se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Inspección, Verificación y Vigilancia;
- II. Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera **Departamento de Inspección, Verificación y Vigilancia**

Artículo 16. La persona titular del Departamento de Inspección, Verificación y Vigilancia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que las inversiones y gastos autorizados para la obra pública se ejercen en los términos de las disposiciones aplicables y bajo los términos y lineamientos que le fueron autorizados;
- II. Calendarizar la verificación de la obra pública de acuerdo con el plan anual de actividades



- relacionadas con la supervisión, control y evaluación del avance de esta;
- III. Levantar actas, dictámenes, minutas y demás instrumentos derivados de sus labores de supervisión para constancia;
 - IV. Rendir por escrito a su superior jerárquico inmediato informe de las actividades realizadas, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por este;
 - V. Realizar visitas previas a las entregas de obra y verificar que la aplicación del recurso se ajuste programa de obra calendarizado;
 - VI. Elaborar un reporte de los avances físicos y financieros de la obra pública;
 - VII. En su caso, participar en los procesos de contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma; y
 - VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías

Artículo 17. La persona titular del Departamento de Control y Seguimiento de Auditoría de Obra tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar Auditorías internas previstas en el Programa Anual de Auditoría Municipal en Materia de Obra Pública, remitiendo los resultados al Titular de la Dirección de Fiscalización de la Obra Pública;
- II. Implementar programas relacionados con la supervisión, control, evaluación y la ejecución de la auditoría gubernamental en materia de obra pública municipal;
- III. Realizar auditorías a las Dependencias 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;
- IV. Emitir y suscribir, las observaciones, concluyentes, preventivas o de cualquier naturaleza, derivadas de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Rendir por escrito a superior jerárquico inmediato informe de las actividades realizadas, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por este;
- VI. Dar continuidad y atención a los requerimientos de las auditorías estatales, federales y de cualquier otro órgano técnico de fiscalización y control facultado con carácter de auditor externo en materia de Obra Pública, coadyuvando en el seguimiento de las auditorías realizados por los entes de fiscalizadores; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 18. La persona titular de la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer los Lineamientos Técnicos y Criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;
- II. Fiscalizar los ingresos, los egresos, el ejercicio del gasto, el financiamiento, la inversión, la deuda, el patrimonio, la aplicación de los recursos públicos, los fondos y valores propiedad o



TULUM

- al cuidado del Municipio en los términos establecidos en este Reglamento, así como en las demás disposiciones legales aplicables;
- III. Verificar que la información financiera de las Dependencias de la Administración Pública Municipal se realice y registre conforme a las disposiciones relativas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás, instrumentos emitidos por el CONAC;
 - IV. Realizar auditorías, verificaciones y fiscalizar conforme al Programa Anual de Trabajo y a los requerimientos realizados por el Presidente Municipal a las Dependencias municipales a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos.
 - V. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el resultado de las auditorías realizadas, así como los resultados de las revisiones y verificaciones realizadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la instrumentación de las acciones y medidas preventivas o correctivas pertinentes;
 - VI. Designar personal para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones, dictámenes y/o notificaciones en los asuntos competentes a esta dirección;
 - VII. Dar vista a la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas de los resultados de las auditorías, revisiones y verificaciones realizadas donde se adviertan presuntas faltas administrativas sancionables en términos de la LGRA y leyes aplicables;
 - VIII. Verificar que las acciones que realicen las Dependencias de la Administración Pública Municipal sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
 - IX. Requerir a los auditores externos que la Administración Pública Municipal haya contratado, copia de todos los informes y dictámenes, así como el soporte documental de las auditorías y revisiones practicadas por estos;
 - X. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información, documentos, opiniones, datos, informes, así como los accesos necesarios al sistema contable y demás elementos que se requieran y resulten útiles o necesarios para llevar a cabo las acciones de fiscalización, auditoría y verificación que corresponda, aun las de carácter confidencial o reservado que obren en poder de las unidades administrativas fiscalizadas;
 - XI. Coordinar y promover capacitaciones a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;
 - XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al órgano superior de fiscalización estatal;
 - XIII. Atender y dar seguimiento a las Auditorías externas y observaciones derivadas de las misma en materia financiera que efectúe cualquier Órgano Técnico de Fiscalización Gubernamental o Privado y que cuente con la facultad para realizar requerimientos;
 - XIV. Revisar y/o realizar arquezos de cajas de la Tesorería Municipal y fondos fijos;
 - XV. Fijar normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
 - XVI. Participar y revisar en los términos y plazos establecidos por las leyes aplicables las modificaciones a las 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;
 - XVII. Verificar que las Dependencias y Unidades Administrativas 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 y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
 - XVIII. Revisar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Unidades



- Administrativas Fiscalizadas;
- XIX. Verificar las nuevas adquisiciones de bienes muebles de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
 - XX. Verificar la documentación relacionada con el manejo del fondo rotatorio asignados a diversos titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
 - XXI. 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; y
 - XXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 19. La Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Fiscalización;
- II. Departamento de Auditoría Financiera; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera Del Departamento de Fiscalización

Artículo 20. La persona titular del Departamento de Fiscalización tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Rendir por escrito a la o el Contralor Municipal en los plazos que éste establezca un informe de sus actividades;
- II. Verificar que la información financiera de las Dependencias de la administración pública municipal se realice y registre conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los principios de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Revisar sujeto a fiscalización futura las solicitudes de pago de las Unidades Administrativas de la administración pública municipal;
- IV. Dar vista a la o el titular de la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera de hechos u omisiones de los servidores públicos, cuando estos desplieguen conductas de las cuales se presume una probable responsabilidad administrativa; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda Del Departamento de Auditoría Financiera

Artículo 21. La persona titular del Departamento de Auditoría Financiera tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Rendir informes de sus actividades al titular de la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera cuando le sea requerido;
- II. Llevar a cabo la implementación Programa Anual de Trabajo, auditorías internas y verificaciones, que se ejecutarán en las dependencias, unidades administrativas de la administración pública municipal;
- III. Solicitar los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera y resulten



- útiles o necesarios para la fiscalización a las Unidades Administrativas de la administración pública municipal relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;
- IV. Dar vista a la o el titular de la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera de hechos u omisiones de los servidores públicos, cuando estos desplieguen conductas de las cuales se presume una probable responsabilidad administrativa;
 - V. Establecer los términos legales para el cumplimiento de los requerimientos de información a las Dependencias municipales con el objeto de cumplir las metas del Programa Anual de Auditoría en materia financiera; y
 - VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORIA SOCIAL

Artículo 22. La persona titular de la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Practicar auditorías sobre el desempeño de los servidores públicos municipales respecto al cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas municipales y conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos;
- II. Evaluar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública municipal propiciando la consecución de sus fines;
- III. Emitir y suscribir, informes de resultados, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las evaluaciones, practicadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Coordinar las campañas de promoción, difusión y cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial a cargo de los servidores públicos municipales;
- VII. Asesorar y Auxiliar a los servidores públicos que así lo requieran, en la elaboración de sus declaraciones patrimoniales y aclarar las inconformidades de los servidores públicos municipales respecto de las circunstancias implícitas con su situación patrimonial;
- VIII. 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;
- IX. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre el proceso de entrega y recepción;
- X. Recibir, registrar y custodiar, las actas de entrega y recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Controlar el manejo del programa DECLARANET para la declaración de situación Patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XII. Recibir por escrito las observaciones derivadas de la entrega y recepción, conforme a los plazos estipulados en la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Paraestatal



TULUM

del Estado de Quintana Roo y el Reglamento para la Entrega y Recepción de la Administración Pública municipal de Tulum, Quintana Roo;

- XIII. Turnar a la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas las omisiones u observaciones no solventadas derivadas de los procesos de entrega y recepción;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás Unidades Administrativas 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 el Titular de la Contraloría Municipal;
- XVI. Recibir de manera escrita las sugerencias u observaciones con relación a la ejecución de los recursos públicos ejercidos en obras públicas, apoyos o servicios, derivados de la Contraloría Social;
- XVII. Coordinar la instalación y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social conforme a la reglamentación municipal;
- XVIII. Coordinar la integración del Comité de Ética Municipal de acuerdo con los lineamientos respectivos; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 23. La Dirección de la Función Pública y Contraloría Social, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Función Pública;
- II. Departamento de Contraloría Social; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera Del Departamento de la Función Pública

Artículo 24. La persona titular del Departamento de la Función Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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;
- 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. Vigilar que se cumplan los plazos para la presentación de la declaración de situación patrimonial, conforme lo determina el artículo 33 de la LGRA;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal sobre el proceso de entrega y recepción;
- VI. Recibir, registrar y custodiar, las actas de entrega y recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Asesorar y capacitar a los servidores públicos con relación al sistema SENTRE que les permita tener un resguardo de la información y documentación generada durante el cargo público,



TULUM

además de tener una manera ordenada y protocolizada de realizar los actos de entrega recepción al concluir el servicio público prestado;

- VIII. Cumplir con las designaciones realizadas por el Titular de la Dirección de Función Pública y Contraloría Social para el cumplimiento de los procesos de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas;
- IX. Recibir las sugerencias ciudadanas sobre el desempeño de los trámites y servicios que ofrece la Administración Pública Municipal y turnarlos a las áreas correspondientes;
- X. Dirigir y vigilar el funcionamiento del Comité de Ética de acuerdo con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;
- XI. Rendir por escrito al Titular de la Dirección de Función Pública y Contraloría Social mensualmente 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 el Titular de la Dirección;
- XII. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal previsto por la LGRA la información correspondiente a los declarantes, asimismo proporcionara la información que le sea requerida por autoridad competente en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Verificar aleatoriamente las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos, llevando un registro del cumplimiento de dicha actividad;
- XIV. Evaluar a las Dependencias o Unidades Administrativas 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;
- XV. Controlar el manejo del Sistema de Declaración de Situación Patrimonial de las altas y bajas de los Servidores Públicos por realizar su declaración de situación Patrimonial; y
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que encomiende el Titular de la Dirección de Función Pública y Contraloría Social.

Sección Segunda

Del Departamento de la Contraloría Social

Artículo 25. La persona titular del Departamento de la Contraloría Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conformar e instalar los comités contraloría social y vigilar su funcionamiento;
- II. Capacitar a los integrantes de los comités para el cumplimiento de sus funciones, así como para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los programas respectivos;
- III. Realizar visitas con los comités a la obra pública para verificar su ejecución, conclusión o entrega;
- IV. Recibir quejas, denuncias o sugerencias con a la obra pública, apoyos o servicios, y, en su caso, canalizarlas área correspondiente;
- V. Rendir por escrito al Titular de la Dirección Función y Contraloría Social informe de sus actividades cuando así se le requiera; y
- VI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que encomiende el Titular de la Dirección de Función Pública y Contraloría Social.



CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 26. La persona titular de la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir de las Dependencias municipales, personas físicas o morales denuncias sobre hechos que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas;
- II. Iniciar de oficio expedientes administrativos por hechos de notoriamente públicos que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- III. Realizar investigaciones cuidando el debido proceso y los derechos humanos, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas conforme a la ley de la materia;
- IV. Establecer mecanismos de cooperación con Dependencias y Unidades Administrativas Federales, Estatales y Municipales, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- V. Incorporar a sus investigaciones técnicas, tecnologías y métodos de investigación que propicien una investigación exhaustiva;
- VI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales de 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;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección a las unidades administrativas que sean materia de una investigación, para corroborar la información por medio de 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;
- VIII. Formular requerimientos de información o documentación a las Dependencias y Unidades Administrativas 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, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente;
- IX. Podrá hacer uso de las medidas de apremio previstas en el artículo 97 de la LGRA para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Impugnar la determinación de la Dirección Substanciadora y Resolutora o aquellas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XI. Recurrir las determinaciones de la Dirección Substanciadora y Resolutora y/o del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Dirección Substanciadora y Resolutora;
- 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. Remitir al Titular de la Contraloría Municipal, 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;
 - XVI. Auxiliar a solicitud de la Entidad de Fiscalización Superior, en los expedientes de investigación que resulten en la comisión de faltas administrativas graves, para su debida continuación del procedimiento de investigación conforme la competencia prevista en el artículo 11 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XVII. Recibir y remitir los recursos de inconformidad interpuesto en contra de la calificación de las faltas administrativas de conformidad con la LGRA; y
 - XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 27. La Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Calificación de Faltas; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera Del Departamento de Investigación

Artículo 28. La persona titular del Departamento de Investigación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar los expedientes de investigación administrativa contra de los sujetos establecidos en el artículo 4 de la LGRA, a fin de ordenar las diligencias de investigación necesaria para el esclarecimiento de los hechos cumpliendo con los principios establecidos en el numeral 90 de dicha ley;
- 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, pudiendo auxiliarse de las diversas unidades administrativas para la elaboración de dictámenes, resguardos, y auxiliándose de los servidores públicos que cuenten con especialización en técnica o método para la integración de las probanzas para el esclarecimiento de los hechos;
- IV. Instruir la comparecencia de los quejosos o denunciantes, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada y con ello establecer las líneas de investigación correspondiente;
- V. Hacer de conocimiento de manera inmediata al titular de la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas de los expedientes en los que consten hechos cuya comisión pueda resultar en la interposición de querellas y/o denuncias de carácter penal o aquellos hechos que puedan repercutir en el sigilo de la investigación; y



- VI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Calificación de Faltas

Artículo 29. La persona titular del Departamento de Calificación de Faltas tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar los expedientes administrativos turnados por el Titular de la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para determinar la procedencia de la calificación correspondiente;
- II. 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;
- III. Solicitar al Titular de la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, que decrete las medidas de apremio 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 con base en la legislación de la materia;
- IV. Presentar al Titular de la Dirección los proyectos de conclusión de los expedientes, o en su caso el informe de presunta responsabilidad administrativa, incluyendo la solicitud de las medidas cautelares correspondientes, a fin de que sean valorados y remitidos a la Dirección Substanciadora y Resolutora de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- V. 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; y
- VI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 30. La persona titular de la Dirección Substanciadora y Resolutora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 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, apercibidas de que en caso contrario se les tendrá por no presentado dicho informe en términos de este reglamento y de la normatividad aplicable;
- II. Decretar las medidas cautelares contempladas en el artículo 124 de la LGRA;
- III. Remitir al Departamento de Substanciador de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa los acuerdos de admisión a fin de que se lleven y ordenen las actuaciones necesarias para la debida substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades;



TULUM

- IV. Ordenar el emplazamiento a las partes establecidas en el artículo 116 de la LGRA; dentro del Acuerdo de admisión a fin de que acudan el día y hora señalado para la audiencia inicial en los términos establecidos en el artículo 208 fracciones II, III y IV de la mencionada Ley;
- V. Desahogar la audiencia inicial el día y hora señalado para la misma cumpliendo cabalmente con lo establecido en el artículo 208 fracción V, VI y VII de la LGRA;
- VI. Declarará cerrada la audiencia inicial, en los términos del artículo 208 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Recibir y dar trámite a los recursos interpuestos derivados de sus actuaciones de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y ejecución de las sanciones por Faltas Administrativas en los términos que marca la Ley;
- IX. En los casos de falta administrativa no grave que haya causado ejecutoria y en la cual se decrete en la sanción administrativa de forma económica deberá realizar los trámites correspondientes para que se pueda ejecutar en los términos de ley;
- X. Dar el cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Tribunal de Justicia Administrativa que sean de su competencia; y
- XI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 31 En el caso de faltas administrativas no graves adicionalmente contara con las siguientes facultades:

- I. Emitir dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- II. Solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar el auxilio para la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional de la Autoridad resolutora del asunto;
- III. Declarará abierto el periodo de alegatos por el término que señala la ley en su artículo 208 fracción IX aplicables a las partes; y determinar el cierre de estos;
- IV. Requerir u ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido; y
- V. Emitir Resolución Administrativa en los términos que señala la LGRA, cuidando que la misma sea dictada conforme a la Normatividad que le resulta aplicable.

Artículo 32. En el caso de faltas administrativas graves adicionalmente contara con las siguientes facultades

- I. Remitir a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto; y
- II. Recibir en caso de que el Tribunal determinara fundada y motivadamente que se encuentra en los supuestos del artículo 209 fracción II de la Ley General de Responsabilidad Administrativas, continúe el procedimiento en términos de Ley.

Artículo 33. La Dirección Substanciadora y Resolutora de Procedimientos de Responsabilidades



Administrativas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Substanciador de Procedimientos de Responsabilidades;
- II. Departamento Resolutor de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera

Del Departamento Substanciador de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas

Artículo 34. La persona titular del Departamento Sustanciador de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Preparar y llevar a cabo las actuaciones necesarias para la debida substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades, por faltas graves y no graves, establecido en la normatividad aplicable;
- III. Ordenar los emplazamientos derivados del Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, vigilando bajo su más estricta responsabilidad que se lleven a cabo las notificaciones correspondientes a las partes a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, en los términos y plazos marcados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- IV. Las demás contenidas en la legislación de la materia o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 35. En los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, se deberá proceder en los términos siguientes:

- I. Preparar y llevar a cabo las actuaciones necesarias para la debida substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades, por faltas no graves, establecido en la normatividad aplicable;
- II. 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, en los términos y plazos establecidos en la LGRA;
- III. Emitir propuesta del acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- IV. Auxiliar de ser necesario en el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, remitir al Titular de la Dirección Substanciadora y Resolutora de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y
- V. Remitir mediante oficio el expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Resolutora para efecto de realizar el cierre de instrucción correspondiente y proceda a emitir la resolución correspondiente.

Artículo 36. En el caso de faltas administrativas no graves será responsable de dar contestación a los Juicios de Amparo que se lleven a cabo derivado de sus actuaciones o en los que sea señalado como



Sección Segunda

Del Departamento Resolutor de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas

Artículo 37. La persona titular del Departamento Resolutor de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Recibir y analizar jurídicamente los asuntos que le sean turnados por la Dirección Substanciadora y Resolutora de Procedimientos Administrativos;
- II. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados;
- III. Dar propuesta de sentencias definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley vigente; y
- IV. Auxiliar en la Ejecución las sanciones por faltas administrativas no graves determinadas en resolución firme, en los términos que disponga la resolución.

Artículo 38. Las autoridades resolutoras del asunto podrán ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.

Artículo 39. Las partes podrán ofrecer los testigos que consideren necesarios para acreditar los hechos que deban demostrar. La autoridad resolutora podrá limitar el número de testigos si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, en el acuerdo donde así lo determine, deberá motivar dicha resolución.

Artículo 40. La autoridad resolutora podrá interrogar libremente a los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos.

Artículo 41. Toda resolución deberá ser clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido. Se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias.

CAPITULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 42. Las personas titulares de las Direcciones señaladas en los capítulos anteriores tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones encomendados a su dirección;
- II. Formular y proponer al titular de la Dependencia, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de las unidades administrativas que conforman su área;
- IV. Cumplir, hacer cumplir y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su dirección;



- V. Supervisar los recursos humanos y materiales, así como administrar los financieros asignados a su Dirección;
- VI. Documentar y registrar mediante actas las faltas administrativas y ausencias injustificadas del personal asignado a su dirección, así como aplicar medidas disciplinarias conforme a la normatividad vigente;
- VII. Proponer al titular de la Dependencia las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de su Dirección;
- VIII. Formular y rendir las opiniones, estudios e informes solicitados por el titular de la Dependencia;
- IX. Suscribir oficios, citatorios, actas, cédulas, resoluciones y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- X. Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal a su cargo;
- XI. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XII. Atender los requerimientos, solicitudes de información u opiniones técnicas cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera o sean solicitadas por el titular de la Dependencia o la Coordinación Administrativa;
- XIII. Delegar en los servidores públicos subalternos, mediante oficio, cualquiera de sus facultades para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos;
- XIV. En los procesos de entrega y recepción, intermedia o final, con la intervención de la Contraloría Municipal, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos que les hayan sido asignados, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia;
- XV. Proporcionar la información y documentación relacionada con el manejo y ejercicio de recursos públicos que le sea solicitada por el órgano de control correspondiente en el procedimiento de fiscalización de la cuenta pública o derivado de auditorías, en términos de la legislación de la materia;
- XVI. Vigilar que el acceso a los centros de trabajo a su cargo sea exclusivo de los servidores públicos adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva; y
- XVII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO

CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 43. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de la persona titular de la Dependencia serán autorizadas por la o el Presidente Municipal y serán cubiertas por el servidor público que este designe.

Artículo 44. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de los o las titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos o equivalentes, serán autorizadas por la persona titular de la Dependencia y serán cubiertas por el servidor público de categoría inferior o equivalente al del ausente y que designe aquel.

CAPÍTULO II DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO



TULUM

Artículo 45. Las ausencias o faltas de los o las titulares de la Dependencia y Direcciones que excedan de 15 días naturales, además de las autorizaciones respectivas, serán cubiertas por un(a) encargado(a) de despacho, nombrado(a) por la o el Presidente Municipal o el o la titular de la Dependencia según corresponda.

Artículo 46. Los y las encargadas de despacho durarán en sus funciones por el tiempo de ausencia del titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesarán a su reincorporación.

Artículo 47. A falta de reingreso del servidor ausente, los o las encargados de despacho podrán ser ratificados en los cargos que desempeñan con lo que asumirán la titularidad de estos, previos nombramientos respectivos.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

Artículo 48. Los servidores públicos adscritos a la Dependencia podrán solicitar licencia para el desempeño de cargos o comisiones relacionados con la docencia, impartición o asistencia a seminarios, congresos, cursos, talleres, diplomados y demás instrumentos académicos y de capacitación, así como por afectaciones a la salud propia, de sus ascendentes o descendientes consanguíneos hasta el segundo grado en línea recta.

Artículo 49. Las solicitudes de licencia deberán señalar el término de ausencia de las responsabilidades y las causas que la motivan, mismas que podrán concederse con o sin goce de sueldo.

TÍTULO CUARTO SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 50. Las personas servidores públicos cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones y atribuciones establecidas en este Reglamento, serán sujetas a los procedimientos y sanciones previstas por las disposiciones sustantivas y adjetivas de la LGRA.

Artículo 51. Cuando de la responsabilidad administrativa resulte alguna probable responsabilidad penal, la autoridad encargada de aplicar las sanciones administrativas dará vista al Ministerio Público, turnando el expediente para que, en su caso, se inicie la investigación correspondiente.

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 24 de abril de 2019.



Tercero. Lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Quintana Roo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y por las leyes, códigos o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Direcciones.

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.

QUINTO. En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Dependencia deberá actualizar sus manuales de organización y procedimientos. En tanto, su titular estará facultado para resolver las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

SEXTO. La Tesorería Municipal, en los casos que corresponda, realizará las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023 atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé este reglamento.

Historial del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum,

Quintana Roo

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Décima Segunda Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, celebrada el 13 de marzo de 2019	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo.	24-abril-2019
Vigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de noviembre de 2022	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo.	27-dic-22