



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 01 de noviembre de 2024

Tomo III

Número 219 extraordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. SUSPENSIÓN DE LABORES EL DÍA VIERNES PRIMERO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN ATENCIÓN AL OFICIO STYPS/DS/0804/X/2024 SUSCRITO POR LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE TULUM. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, EN LA SEPTUAGESIMA TERCERA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, DE FECHA VEINTICUATRO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024. -----PÁGINA.-4

PODER JUDICIAL DEL ESTADO QUINTANA ROO. ACUERDO GENERAL 12/2024 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO. -----PÁGINA.-35

PODER JUDICIAL DEL ESTADO QUINTANA ROO. ACUERDO GENERAL 13/2024 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE CREA EL JUZGADO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA ESPECIALIZADO EN ADOPCIÓN. -----PÁGINA.-60

SECRETARÍA DE GOBIERNO. CONVOCATORIA A TODAS LAS PERSONAS PROFESIONISTAS INTERESADAS EN EJERCER LA ACTIVIDAD DE PERITO VALUADOR EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EFECTOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY DE VALUACIÓN PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO, A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO ESTATAL DE PERITOS VALUADORES. -----PÁGINA.-67



ASUNTO: SE DETERMINA SUSPENDER LABORES EL DÍA VIERNES PRIMERO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN ATENCIÓN AL OFICIO STYPS/DS/0804/X/2024 SUSCRITO POR LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

HONORABLE JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----

VISTO: Para desahogar en SESIÓN EXTRAORDINARIA del Pleno de esta Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, reunidos en sus oficinas ubicadas en la Avenida Héroes de Chapultepec número 134 Altos, entre los cruzamientos entre Avenida Héroes y Avenida Juárez de la Colonia Centro de esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo, se da cuenta con el oficio identificado con el número STYPS/DS/0804/X/2024 suscrito por la Encargada del Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, mediante el cual informa la suspensión de las labores del personal de base y de confianza el día primero de noviembre del año dos mil veinticuatro, con motivo de la celebración al "Día de Muertos", y en atención a ello, dispone esta Autoridad resolver. -----

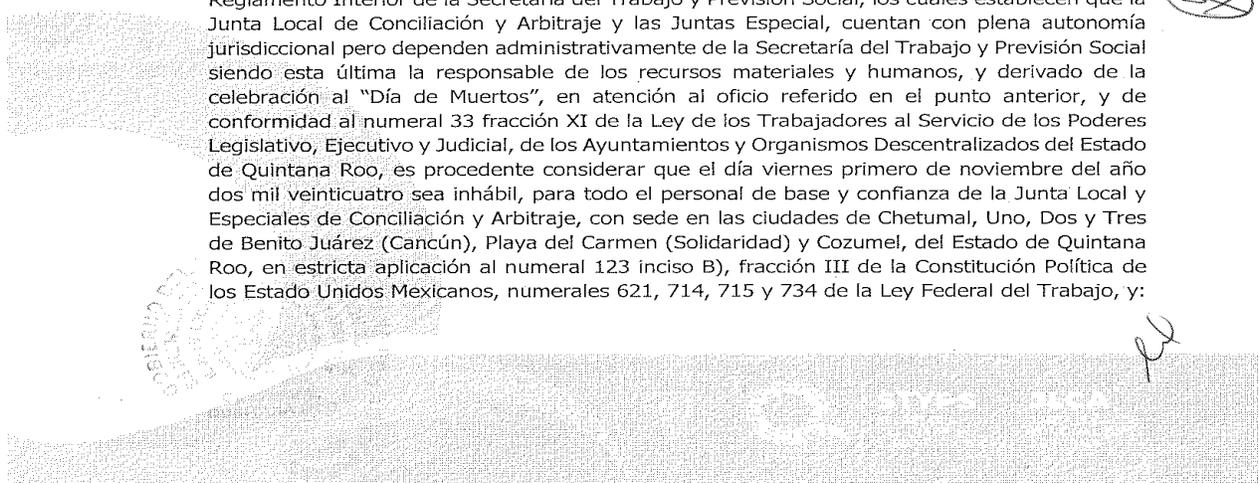
----- ORDEN DEL DÍA -----

ÚNICO.- Discusión y en su caso aprobación de la suspensión de actividades jurisdiccionales y administrativas, el día viernes 01 de noviembre del año dos mil veinticuatro, con motivo de la celebración al "Día de Muertos", en la Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje, con sede en las ciudades de Chetumal, Uno, Dos y Tres de Benito Juárez (Cancún), Playa del Carmen (Solidaridad) y Cozumel, del Estado de Quintana Roo. -----

----- CONSIDERANDO -----

1.- Que mediante comunicado oficial número STYPS/DS/0804/X/2024 con el que se da cuenta de fecha treinta de octubre del año dos mil veinticuatro, signado por la Licenciada Verónica Salinas Mozo en su calidad de Encargada del Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, informa suspender las labores el día viernes primero de noviembre del año dos mil veinticuatro, para todo el personal de base y confianza, esto con motivo de la celebración del "Día de Muertos", por lo que se considera decretar como día inhábil el citado día, para todo el personal de base y confianza de la Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje, con sede en las ciudades de Chetumal, Uno, Dos y Tres de Benito Juárez (Cancún), Playa del Carmen (Solidaridad) y Cozumel, del Estado de Quintana Roo, lo anterior con fundamento en los artículos 714, 715, 734 y demás aplicables a la Ley Federal del Trabajo.

2.- Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como lo establecido en el artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales establecen que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Especial, cuentan con plena autonomía jurisdiccional pero dependen administrativamente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social siendo esta última la responsable de los recursos materiales y humanos, y derivado de la celebración al "Día de Muertos", en atención al oficio referido en el punto anterior, y de conformidad al numeral 33 fracción XI de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, es procedente considerar que el día viernes primero de noviembre del año dos mil veinticuatro sea inhábil, para todo el personal de base y confianza de la Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje, con sede en las ciudades de Chetumal, Uno, Dos y Tres de Benito Juárez (Cancún), Playa del Carmen (Solidaridad) y Cozumel, del Estado de Quintana Roo, en estricta aplicación al numeral 123 inciso B), fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, numerales 621, 714, 715 y 734 de la Ley Federal del Trabajo, y:





**RESUELVE**

**PRIMERO:** En atención a los considerandos expresados en líneas que anteceden, se aprueba por unanimidad del Pleno de esta Junta, la suspensión de labores en la Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje con sede en las ciudades de Chetumal, Uno, Dos y Tres de Benito Juárez (Cancún), Playa del Carmen (Solidaridad) y Cozumel, del Estado de Quintana Roo, decretándose inhábil el viernes primero de noviembre del año dos mil veinticuatro, **con motivo a la celebración del "Día de Muertos"**, debiendo reincorporarse a sus labores el personal que labora en dicha Junta Local y Especiales, el día lunes cuatro de noviembre del año dos mil veinticuatro, en horario habitual, lo anterior con motivo del oficio STYPS/DS/0804/X/2024 con el que se da cuenta de fecha treinta de octubre del año dos mil veinticuatro, signado por la Licenciada Verónica Salinas Mozo en su calidad de Encargada del Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, mismo día citado en el que no correrán los términos de Ley, ni plazo legales, con fundamento en los artículos 714, 715, 734 y demás aplicables a la Ley Federal del Trabajo.

**SEGUNDO:** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo, para facilitar su difusión y cumplimiento, así como deberá fijarse AVISO correspondiente en dichas Juntas del Estado para el conocimiento del público en general en lugar visible de sus instalaciones, informando la suspensión de actividades tanto jurídicas, como administrativas, por los motivos y en los términos señalados al cuerpo del presente auto.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.** - Así por unanimidad de votos lo acordaron y firman los integrantes del Pleno de esta Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, ante el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe. -DOY FE. - - - -

**EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**MAESTRO JAHIR LATABAN HERNÁNDEZ**



**LA REPRESENTANTE OBRERO**

**LIC. YAHAIRA XITLALI TEH BALAM**

**EL REPRESENTANTE PATRONAL**

**MAESTRO JOSÉ RAFAEL BELTRAN CHIM**

**EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**LIC. RICARDO DAVID MOLGADO ARRIAGA**

Esta hoja forma parte integral del acuerdo del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, de fecha treinta de octubre del año dos mil veinticuatro.



El siguiente legajo contiene copias certificadas del **ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, EN LA SEPTUAGESIMA TERCERA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, DE FECHA VEINTICUATRO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024,** correspondiente a la Administración Pública 2024-2027.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.**

El Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con fundamento en lo establecido en los artículos 115, fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68, fracción III, 126, 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2°, 3°, 90, fracción VI, 223 y 224 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y

**CONSIDERANDO**

- I. Que el primer párrafo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados; y en la fracción II del mismo artículo constituye a los municipios con personalidad jurídica, y facultades para manejar su patrimonio conforme a la ley.
- II. Que el artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece en su primer párrafo, que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; dispone asimismo que es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que señala la propia Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda; en su párrafo segundo establece que la autonomía del Municipio libre, se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia Constitución de nuestro Estado Quintana Roo, y las leyes que conforme a ellas se expidan; la disposición es coincidente con lo previsto en el artículo 2° de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- III. Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su artículo 3° establece que el gobierno de cada Municipio estará a cargo del Ayuntamiento, siendo este último al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. La propia disposición, establece que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa.
- IV. Que el artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo prevé que los Ayuntamientos tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.



*[Handwritten signature]*



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



V. Que el artículo 66, fracción I, inciso c) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo contempla como facultad del Ayuntamiento aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Así mismo el artículo 90, fracción VI de la misma Ley prevé como facultad del presidente presentar al Ayuntamiento Iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso.

VI. Que la Honorable XVII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, emitió el 14 de diciembre de 2023, el Decreto 186 por el que se reformaron: el segundo párrafo del artículo 30; el primer párrafo de la fracción I del artículo 54; el artículo 56; el inciso h) de la fracción I del artículo 66; la fracción IX del artículo 90; el segundo párrafo de la fracción VII y la fracción VIII del artículo 93; la fracción II del artículo 116; la denominación del Capítulo IV del Título Noveno; el artículo 127; el artículo 128; el artículo 129; el artículo 130; el artículo 173; así como se adicionó el artículo 130 Bis, todos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, mismo que fuera publicado en el 21 de diciembre del mismo año en el Tomo II, número 206 Extraordinario de la Décima Época.

La mencionada reforma a la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo actualiza la denominación de la Contraloría Municipal, estableciéndose como Órgano Interno de Control, además de ampliar las atribuciones, facultades y obligaciones de dicha instancia administrativa, de conformidad a lo establecido en las Leyes Generales vigentes en la materia.

VII. Que la presente iniciativa tiene como finalidad emitir el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de Tulum, Quintana Roo para que dicha Dependencia asuma las facultades que le confiere la reforma de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Las actuales disposiciones obligan no solo al cambio de denominación del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, sino que implican una redefinición de sus funciones como de su estructura por lo se hace necesario contar con un nuevo Reglamento Interior para el Órgano Interno de Control de Tulum, Quintana Roo en el que se plasme el enfoque de la reforma, reestructurando las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control, para asumir las funciones que la multicitada reforma a la Ley les otorga. Con el nuevo Reglamento se busca no solo alinear la instancia municipal a las funciones actuales, sino cumplir con su papel fundamental en la lucha contra la corrupción, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

VIII. Que conforme a lo expuesto, se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento la abrogación del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum,



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



Quintana Roo, que fue publicado el 27 de diciembre de 2022, para expedirse el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de Tulum, Quintana Roo de acuerdo a los requisitos previstos en el artículo 224 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Lo anterior, permitirá contar con un ordenamiento jurídico actualizado conforme a la legislación aplicable vigente.

Por lo anteriormente expuesto, es que se somete a consideración de este H. Ayuntamiento, el presente Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo por lo motivos expuestos en los Considerandos del presente Acuerdo, mismo que se anexa al presente como parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo, publicado el 27 de diciembre de 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. Se ordena la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo del presente Acuerdo y del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Así los mandan, dictan y firman los ciudadanos miembros del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo. Cúmplase.



C. Diego Castañón Trejo.
Presidente Municipal de Tulum, Quintana Roo.

C. María Teresa Arana Sánchez.
Síndico Municipal.

C. David Manances Tah Balam.
Primer Regidor.

C. Beatriz Anahí Mendoza Samos.
Segunda Regidora.

C. Martín Dzib Chimal.
Tercer Regidor.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
C. Fany Adriana Gallegos Sánchez.  
Cuarta Regidora.

*[Handwritten signature]*  
C. Carlos Adolfo Coral Basulto.  
Quinto Regidor.

*[Handwritten signature]*  
C. Paulina Yadira Májica Yáñez.  
Sexta Regidora.

*[Handwritten signature]*  
C. Víctor Mas Tah.  
Séptimo Regidor.

*[Handwritten signature]*  
C. Tania Alejandra Ramírez Fernández.  
Octava Regidora.

Ausente  
C. Iván Alfredo Dzul Cabañas.  
Noveno Regidor.

Doy Fe.

*[Handwritten signature]*  
Lic. Bernabé Jehosafat Pech Ramírez.  
Secretario General del Ayuntamiento  
del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



SECRETARÍA GENERAL  
QUINTANA ROO

TULUM

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Las presentes firmas corresponden al Acta de la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, de fecha martes veinticuatro del mes de septiembre de 2024.



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.



**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO**

**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO**

RIA GENERAL  
QUINTANA ROO

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento y facultades del Órgano Interno de Control 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. Declaración de Situación Patrimonial: Manifestación de la declaración de patrimonio, en cumplimiento de lo establecido en la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- IV. 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.
- V. 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;
- VI. Dependencias: Los órganos municipales centralizados y vinculados directamente a la o el Presidente Municipal por una relación de subordinación;
- VII. Enlace: Servidor público designado por el superior jerárquico que será el vínculo funciones específicas, entre el Órgano Interno de Control y las Dependencias y/o Unidades Administrativas funciones específicas en materia competencia del OIC;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Falta Administrativa: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la ley aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- XI. Falta Administrativa No Grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la ley aplicable en materia de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponde a la autoridad resolutora del Órgano Interno de Control;

*[Handwritten signature]*



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- XII. Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas y cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
- XIII. 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 aplicable en materia 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;
- XIV. Municipio: El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XV. OIC: El Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo, ente público perteneciente a la administración centralizada y subordinada en forma directa al titular del ejecutivo municipal;
- XVI. Presidente: La o el Titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;
- XVII. Reglamento: El Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de Tulum, Quintana Roo;
- XVIII. 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;
- XIX. Sistema Estatal Anticorrupción: El Sistema Estatal Anticorrupción de Quintana Roo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana;
- XX. 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, previsto por el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXI. 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;
- XXII. Unidad: Área administrativa adscrita a una Dependencia o Entidad que integra su estructura orgánica; y
- XXIII. Unidad Administrativa: Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica.

**Artículo 3.** El Órgano Interno de Control es el encargado de organizar y coordinar las acciones de control interno, evaluación, vigilancia y fiscalización del ejercicio del gasto público 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



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de las acciones correctivas.

**Artículo 4.** El OIC 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 del OIC, 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. El OIC contará con las unidades administrativas, departamentos, y coordinaciones 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 del OIC determinará la manera en que las Dependencias 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.** La persona titular del OIC, así como de las unidades administrativas y coordinaciones que la conforman, son responsables del recurso financiero, 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 aplicable en materia 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 OIC, este contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina de la o el Titular del Órgano Interno de Control;
  - a) Coordinación Administrativa;
  - b) Coordinación de Defensoría de Oficio;
  - c) Unidad Jurídica
- II. Dirección de Auditoría de Obra Pública;
- III. Dirección de Auditoría Financiera;



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- IV. Dirección de la Función Pública Municipal;
- V. Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Dirección de Substanciación y Resolución;
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 9.** El Órgano Interno de Control, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- II. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control 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;
- III. Implementar 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;
- IV. Verificar que el ejercicio del gasto del municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- V. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda
- VI. 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;
- VII. Presentar el Programa Anual de Auditoría en el mes de marzo 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;
- VIII. 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 titular de la Presidencia Municipal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y el desempeño de sus actividades;
- IX. 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;



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- X. Requerir de las Dependencias y unidades administrativas del municipio de Tulum la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables;
- XI. 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;
- XII. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y los entes fiscalizadores del ámbito federal y estatal;
- XIII. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento de las actividades del Órgano Interno de Control en un período no mayor de seis meses o cuando le sea requerido;
- XIV. Verificar que se atiendan las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XV. Organizar y regir el proceso de la entrega-recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Participar en los distintos comités de la Administración Municipal y, en los que conforme a la normatividad aplicable debe intervenir el Órgano Interno de Control;
- XXI. Instruir la investigación de los actos, omisiones o conductas, que puedan constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos, ex servidores públicos o particulares en términos de la Ley de la materia.
- XXII. Resolver las dudas que surjan con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento y los casos no previstos en éste;
- XXIII. Resolver los medios de impugnación que sean competencia del Órgano Interno de Control;
- XXIV. Designar, habilitar y autorizar notificadores para la práctica de diligencias derivadas de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XXV. 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;
- XXVI. Promover la firma de Convenios de colaboración administrativa con instituciones, dependencias,

Handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page, corresponding to the numbered items in the list. There are approximately 10 distinct signatures, some of which are large and stylized.



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- XXVII. órganos descentralizados y/o autoridades para el cumplimiento de sus fines; Certificar la información y documentación que obren en sus archivos, en caso de ser requeridos por los particulares deberá ser previo pago de los derechos correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
- XXVIII. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración en asuntos relacionados con su competencia;
- XXIX. Procurar la capacitación permanente del personal que integra la Dependencia;
- XXX. Proponer la creación de consejos ciudadanos;
- XXXI. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXXII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXXIII. 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
- XXXIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 10.** El Titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- i. Coordinación Administrativa;
- ii. Coordinación de Defensoría de Oficio;
- iii. Unidad Jurídica
- iv. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

**Sección Primera  
De la Coordinación Administrativa**

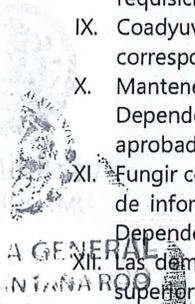
**Artículo 11.** La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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
- 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



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- 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 titulares de las unidades administrativas, 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 de Oficio**

**Artículo 12.** La persona titular de la coordinación de Defensoría de Oficio, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la LGRA, así como disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas aplicables, contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir las actividades de la defensoría oficio, así como mantener el orden y la disciplina en la misma;
- II. Llevar cuando se le requiera la representación de los servidores públicos, ex servidores públicos o terceros interesados, que sean parte de un procedimiento de responsabilidades administrativas dentro del OIC
- III. Asesorar y elaborar escritos respecto a gestiones que los particulares deban realizar ante la Dirección de Substanciación y Resolución de este OIC, y/o en su caso ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
- IV. Llevar un registro de los procedimientos en los que intervenga como defensor jurídico de oficio ante la Dirección de Substanciación y Resolución de este OIC;



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- V. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 13.** Son causas para negar, suspender o dar por terminada la prestación de los servicios que brinde la Coordinación de defensoría de oficio, cuando;

- I. Los usuarios se asesoren o se hagan representar conjuntamente por abogados particulares;
- II. Cuando los particulares acudan mediante gestores de negocios a recibir los servicios que presta la defensoría; quedando exceptuado de esta hipótesis el cónyuge o los familiares de las personas de la tercera edad o enfermas a quienes les resulte imposible o muy difícil acudir personalmente con el defensor o a los que se encuentren en otra causa justificada análoga;
- III. Cuando el usuario del servicio incurra en faltas de respeto o ejerza violencia física o moral, amenazas o injurias contra el personal del OIC;
- IV. Cuando el particular ocultе, falsee o modifique información o documentos relativos al caso en que se le atienda;

**Sección Tercera  
De la Unidad Jurídica**

**Artículo 14.** La persona titular de esta Unidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de la competencia de la Dependencia y de las unidades administrativas que la integran; así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a esta;
- II. Asesorar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento y competencia de la Dependencia;
- III. Participar, junto con sus homólogos municipales, en la actualización y simplificación del marco jurídico del municipio;
- IV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Dependencia, con el objeto de consulta a través del uso de medios electrónicos;
- V. Proponer y revisar iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la Dependencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Proporcionar información jurídica a particulares en asuntos y procedimientos concernientes a la Dependencia, siempre que acrediten su interés jurídico;
- VII. Elaborar y rendir informes requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas y verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o laudos que impongan alguna obligación a la Dependencia a sus direcciones;
- VIII. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia Dependencia;
- IX. Llevar a cabo los emplazamientos y notificaciones que sean competencia del Órgano Interno de



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- Control y de sus unidades administrativas.
- X. Actuar como delegado jurídico o equivalente en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza, en los que sea parte o tenga interés jurídico la Dependencia o sus unidades administrativas;
- XI. Promover e implementar, entre los titulares de las unidades administrativas y personal en general, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable a la Dependencia;
- XII. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y organización de las unidades administrativas que conforman la Dependencia;
- XIII. Dar contestación a los escritos de petición que se realicen a la Dependencia o los que le sean turnados para su atención por las unidades administrativas que la conforman;
- XIV. Substanciar los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que sean competencia del OIC, de acuerdo con la ley en materia de responsabilidades administrativas que aplique;
- XV. Fundamentar, revisar y en su caso motivar los documentos que jurídicamente deba suscribir el titular del OIC;
- XVI. Las demás facultades que determine el titular del OIC o le confieran otras disposiciones legales y que sean aplicables a sus funciones y obligaciones.

**CAPÍTULO III  
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

**Artículo 15.** La persona titular de la Dirección de Auditoría de 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 del OIC el Programa Anual de Auditoría Municipal en Materia de Obra Pública;
- III. Requerir la implementación, previa autorización de la persona titular del OIC, de los programas relacionados con la supervisión, control, evaluación y la ejecución de la auditoría gubernamental en materia de Obra Pública Municipal;
- IV. Remitir a la persona titular del OIC 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;
- V. Solicitar a las unidades administrativas y dependencias la atención de 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;
- VI. Revisar las estimaciones de obra pública y verificar su aplicación;
- VII. Participar en los eventos de Entrega y Recepción de Obra Pública
- VIII. Participar en los procesos de contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- misma
- IX. 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;
  - X. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la o el Contralor Municipal.

**Artículo 16.** La Dirección de Auditoría de 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 17.** 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 ejerzan 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 las mismas; 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 18.** 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



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- Obra Pública, remitiendo los resultados al Titular de la Dirección de Auditoría de 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.

GENERAL  
QUINTANA ROO

**CAPITULO IV  
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA**

**Artículo 19.** La persona titular de la Dirección de Auditoría Financiera tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. 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 al cuidado del Municipio en los términos establecidos en este Reglamento, así como en las demás disposiciones legales aplicables;
- II. 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 Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Realizar auditorías, verificaciones y fiscalización en el ámbito de su competencia, conforme al Programa Anual de Auditoría y a las solicitudes realizadas por la autoridad competente.
- IV. Informar a la persona titular del OIC 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;
- V. Designar personal para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones, dictámenes y/o notificaciones en los asuntos competentes a esta dirección;



REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

GENERAL  
FINANCIERA

- VI. Dar vista a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas de los resultados de las auditorías, revisiones y verificaciones realizadas donde se adviertan presuntas faltas administrativas sancionables en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Solicitar el acceso a toda la información, documentos, opiniones, datos, informes 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;
- X. Coordinar y promover capacitaciones a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar de manera directa que, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 20.** La Dirección de Auditoría Financiera se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

**Sección Primera  
Del Departamento de Verificación y Vigilancia**

**Artículo 21.** La persona titular del Departamento de Verificación y Vigilancia tendrá las siguientes facultades y atribuciones:



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- I. Rendir informes de sus actividades al titular de la Dirección de Auditoría Financiera cuando menos trimestralmente;
  - 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 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 Auditoría Financiera de hechos u omisiones de los servidores públicos, cuando estos desplieguen conductas de las cuales se presuma una probable responsabilidad administrativa; y
- 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 Seguimiento de Auditorías**

**Artículo 22.** La persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Rendir informes de sus actividades al titular de la Dirección de Auditoría Financiera cuando menos trimestralmente;
- 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 presuma 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 MUNICIPAL**

**Artículo 23.** La persona titular de la Dirección de la Función Pública Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- I. Practicar auditorias de desempeño al cumplimiento de objetivos y metas fijadas con base a los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal, contenidos en los planes y programas municipales conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados y al Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Planeación Municipal.
- II. Evaluar a las Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus funciones, así como en sus objetivos y metas fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo contenidos en el presupuesto de egresos del municipio, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública municipal propiciando la consecución de sus fines;
- III. Emitir los informes de resultados, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las evaluaciones y auditorías, 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. Requerir a la Dirección de Recursos Humanos la actualización de la plantilla de personal municipal, a efecto de llevar el control de las declaraciones de situación patrimonial en los términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
- VI. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deban presentar los servidores públicos municipales, así como, validar el cumplimiento de dicha obligación, previa revisión de su contenido;
- VII. Coordinar las campañas de promoción, difusión y cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial a cargo de los servidores públicos municipales;
- VIII. Intervenir como autoridad supervisora en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas municipales que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- IX. Resguardar las actas de entrega y recepción de las Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar la conformación e instalación de los comités de contraloría social y su debido funcionamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. 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;
- XII. Coordinar la integración del Comité de Ética Municipal de acuerdo con los lineamientos respectivos; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page, corresponding to the numbered items of the list. There are approximately 13 distinct signatures, some of which are large and stylized. Additionally, there are some faint blue markings and scribbles at the bottom of the page.



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

**Artículo 24.** La Dirección de la Función Pública Municipal, 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 25.** 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 y de intereses que deban presentar los servidores públicos municipales, así como, validar el cumplimiento de dicha obligación, previa revisión de su contenido
- II. Emprender las campañas de promoción, difusión y cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a cargo de los servidores públicos municipales;
- III. Vigilar que se cumplan los plazos para la presentación de la declaración de situación patrimonial, conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- IV. Resguardar las actas de entrega - recepción de las Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- V. Asesorar y capacitar a los servidores públicos con relación al Sistema Informático de entrega - recepción que les permita tener un resguardo de la información y documentación generada durante el cargo público, además de tener una manera ordenada y protocolizada de realizar los actos de entrega recepción al concluir el servicio público prestado
- VI. Inscribir y mantener actualizada la información de los servidores públicos municipales en el Sistema de Evaluación Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, previsto por la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas la información correspondiente a los declarantes, asimismo proporcionara la información que le sea requerida por autoridad competente en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que encomiende el Titular de la Dirección de Función Pública Municipal.

**Sección Segunda  
Del Departamento de la Contraloría Social**

**Artículo 26.** La persona titular del Departamento de la Contraloría Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conformar e instalar los comités de contraloría social;
- II. Capacitar a los integrantes de los comités para el cumplimiento de sus funciones, así como para



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los programas respectivos;
- III. Realizar visitas con los comités de contraloría social para verificar la ejecución, conclusión y entrega de programas sociales;
- IV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que encomiende el Titular de la Dirección de Función Pública Municipal.



SECRETARÍA GENERAL  
QUINTANA ROO

**CAPITULO VI**  
**DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 27.** La persona titular de la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades 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 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 aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- 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 conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- IX. Imponer las medidas de apremio conforme a la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;

*[Handwritten signature]*



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- X. Impugnar la determinación de la Dirección Sustanciación y Resolución 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 Sustanciación y Resolución y/o del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- XIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Sustanciación y Resolución;
- 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. Interponer querrelas o denuncias de carácter penal ante las autoridades competente derivadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- 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 a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- XVII. Recibir y remitir los recursos de inconformidad interpuesto en contra de la calificación de las faltas administrativas conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 28.** La Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades 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**



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

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

- I. Integrar los expedientes de investigación administrativa contra de los sujetos conforme a la ley de la materia, a fin de ordenar las diligencias de investigación necesaria para el esclarecimiento de los hechos;
- 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 a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- 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 en Materia de Responsabilidades 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;
- VI. 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 conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- VII. Solicitar al Titular de la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, que ordene 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 conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

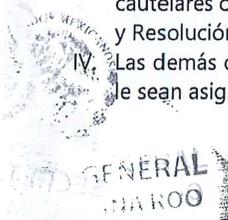
**Sección Segunda  
Del Departamento de Calificación de Faltas**

**Artículo 30.** La persona titular del Departamento de Calificación de Faltas tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- I. Analizar los expedientes administrativos turnados por el Titular de la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas para determinar la procedencia de la calificación correspondiente;
- II. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- III. 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 Sustanciación y Resolución;
- IV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.



**CAPÍTULO VII  
DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**Artículo 31.** La persona titular de la Dirección Sustanciación y Resolución 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 en Materia de Responsabilidades 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 ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Decretar las medidas cautelares contempladas conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- III. Remitir al Departamento de Sustanciación los acuerdos de admisión a fin de que se lleven y ordenen las actuaciones necesarias conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- IV. Recibir y dar trámite a los recursos interpuestos derivados de sus actuaciones de conformidad a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- V. Vigilar el cumplimiento y ejecución de las sanciones por Faltas Administrativas de conformidad a administrativas; la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- VI. 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 conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- VII. Dar el cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Tribunal de Justicia Administrativa que sean de su competencia; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

*[Handwritten signature]*



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

**Artículo 32.** En el caso de faltas administrativas no graves adicionalmente contara con las siguientes facultades:

- I. 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;
- II. 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
- III. Emitir Resolución Administrativa conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas y en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 33.** 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 los expedientes que el Tribunal determine fundada y motivadamente que no es grave para continuar con el procedimiento conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 34.** La Dirección de Substanciación y Resolución contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Substanciación
- II. Departamento de Resolución y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

**Sección Primera  
Del Departamento de Substanciación**

**Artículo 35.** La persona titular del Departamento de Substanciación 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



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- 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 ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas; y
- IV. Las demás contenidas en la legislación de la materia o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 36.** En los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, se deberá proceder en los términos siguientes:

- I. 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 ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Emitir propuesta del acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- III. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes; y
- IV. Remitir el expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Departamento de Resolución una vez transcurrido el periodo de alegatos para efecto de realizar el cierre de instrucción y proceda a emitir la resolución conforme a la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 37.** 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 Autoridad Responsable.

**Sección Segunda  
Del Departamento de Resolución**

**Artículo 38.** La persona titular del Departamento de Resolución tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Recibir y analizar jurídicamente los asuntos que le sean turnados por el Departamento de Substanciación.
- II. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados;
- III. Dar propuesta de resolución definitiva; en materia administrativa por faltas no graves,



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

determinando la existencia o no de responsabilidad.

- IV. Auxiliar en la Ejecución las sanciones por faltas administrativas no graves determinadas en resolución firme, en los términos que disponga la resolución.

**Artículo 39.** 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 40.** 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 41.** La autoridad resolutora podrá interrogar libremente a los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos.

**Artículo 42.** 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 43.** 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



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- 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 del OIC, 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.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 44.** 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 45.** 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.



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

**CAPÍTULO II  
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

**Artículo 46.** 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 47.** 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 48.** 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.

SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 49.** 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 50.** 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 51.** 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 ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 52.** Cuando de la responsabilidad administrativa resulte alguna probable responsabilidad penal, la autoridad encargada de aplicar las sanciones administrativas dará vista del expediente al titular del OIC, a efecto de que se presente la denuncia ante la fiscalía que corresponda.



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

*[Handwritten signature]*

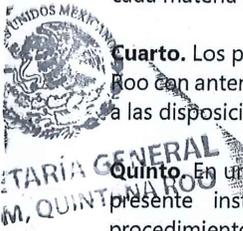
**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

*[Handwritten signature]*

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 27 de diciembre de 2022.

**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 aplicable en materia 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 de Tulum, Quintana Roo con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables al momento en que se iniciaron.

*[Handwritten signature]*

**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 atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé este reglamento.

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures]*



Honorable Ayuntamiento de Tulum.  
Secretaría General.

El que suscribe **Dr. Johnny Monsreal Padilla**, Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, Administración 2024-2027, con fundamento en lo establecido en el artículo 120 fracción VIII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículo 30 fracción X del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum; artículo 14 fracción X del Reglamento de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.-----

----- **C E R T I F I C O** -----

Que las presentes copias fotostática constante de **Treinta (30)** fojas útiles tamaño carta impresas legibles y visibles de un solo lado, que se certifican, son reproducción fiel y exacta **ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, EN LA SEPTUAGESIMA TERCERA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, DE FECHA VEINTICUATRO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024**, correspondiente a la Administración Pública 2024-2027, cuyo original obra en los archivos de esta Secretaría General, y al tenerlo a la vista y al realizar el cotejo correspondiente con las copias que se certifican, se encontraron idénticas.-----

Y para lo que legalmente corresponda, expido la presente certificación en la Ciudad y Municipio de Tulum, Quintana Roo, a los **tres días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro**.-----

----- **DOY FE** -----

**Atentamente**  
**Secretario General del Ayuntamiento**  
**del Municipio de Tulum, Quintana Roo.**

**Dr. Johnny Monsreal Padilla**





## CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**ACUERDO GENERAL 12/2024 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** En términos de lo dispuesto por los artículos 97, párrafo quinto; 106, párrafo primero y 107 párrafos primero, segundo y tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; y el artículo 92, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.

**SEGUNDO.** El artículo 92, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, otorga facultades al Consejo de la Judicatura para establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público.

**TERCERO.** En seguimiento al eje dos, justicia empática y profesional, específicamente en lo concerniente a la estrategia 2.5 que tiene como objetivo consolidar un servicio de defensoría y asistencia legal cercano a los grupos sociales económicamente desfavorecidos; así como lo que respecta al eje tres, justicia con valor público, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2022- 2027; en aras de implementar una justicia profesional, empática y mejorar los procesos de atención al público; así como lograr una esfera institucional encaminada a la innovación, y en búsqueda de modernizar la estructura normativa, este Pleno del Consejo de la Judicatura considera indispensable la emisión de un reglamento interno para el Instituto de la Defensoría.

En virtud de lo antes expuesto, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, el Pleno del Consejo de la Judicatura expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las normas respectivas para la organización y funcionamiento del Instituto de la Defensoría Pública del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo de la Judicatura: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo;
- II. Instituto: Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Quintana Roo;
- III. Ley: Ley del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Quintana Roo;
- IV. Persona Asistente Jurídica: Persona servidora pública que presta el servicio de orientación, asesoría y representación jurídica, a los usuarios, en defensa de personas indígenas y en asuntos de carácter civil, familiar, mercantil y laboral;
- V. Personas Defensoras Públicas: Persona servidora pública que presta el servicio de defensoría, a los usuarios, en asuntos de carácter especializado en justicia para adolescentes, penal, de defensa a personas indígenas; así en materia administrativa en términos de la Ley del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Quintana Roo;
- VI. Persona Gestora: Persona servidora pública encargado de asistir de modo técnico y jurídico a los usuarios del Instituto, canalizándolos según sea el caso, a la persona Defensora Pública o Asistente Jurídica;
- VII. Persona Informadora: Persona servidora pública que tiene el primer contacto con la persona solicitante;
- VIII. Persona Solicitante: Persona que pretende hacer uso de los servicios que brinda el Instituto;
- IX. Persona Titular de la Coordinación de Distrito: Persona servidora pública titular de la Coordinación de Distrito del Instituto de la Defensoría Pública;
- X. Persona Titular de la Coordinación General de Zona: Persona servidora pública titular de la Coordinación General de Zona del Instituto de la Defensoría Pública;
- XI. Persona Titular de la Coordinación de Investigación: Persona servidora pública titular de la Coordinación de Investigación del Instituto de la Defensoría Pública;
- XII. Persona Titular de la Coordinación de Servicios Auxiliares: Persona servidora pública titular de la Coordinación de Servicios Auxiliares del Instituto de la

- Defensoría Pública;
- XIII. Persona Titular de la Coordinación de Servicios Periciales: Persona servidora pública titular de la Coordinación de Servicios Periciales del Instituto de la Defensoría Pública;
  - XIV. Persona Titular de la Dirección: Persona servidora pública titular del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Quintana Roo;
  - XV. Persona Usuaria: Persona a quien se le está brindando los servicios del Instituto; y,
  - XVI. UMA: Unidad de medida y actualización que se utiliza como índice de referencia, medida o base económica en pesos para determinar la cuantía de pago de obligaciones.

**Artículo 3.** El Instituto estará integrado por:

- I. Una Dirección;
- II. Las Coordinaciones de Zona que determine el Consejo de la Judicatura;
- III. Las Coordinaciones de Distrito que determine el Consejo de la Judicatura;
- IV. La Coordinación de Servicios Periciales;
- V. La Coordinación de Investigación;
- VI. La Coordinación de Servicios Auxiliares;
- VII. Personas Informadoras;
- VIII. Personas Gestoras;
- IX. Personas Defensoras Públicas;
- X. Personas Asistentes Jurídicas;
- XI. Personas que fungen como Peritos;
- XII. La Unidad de Atención a Personas Indígenas; y,
- XIII. El demás personal auxiliar, de apoyo técnico, de gestión y trabajadores sociales necesarios para cubrir todas las áreas de competencia jurisdiccional que determine el Consejo.

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto contará con las adscripciones siguientes:

- I. Distrito Judicial de Chetumal: para atender los asuntos que se ventilen en los Juzgados del Distrito Judicial de igual nombre y la fiscalía del municipio de Othón P. Blanco y Bacalar;
- II. Distrito Judicial de Felipe Carrillo Puerto; para atender los asuntos que se ventilen en los Juzgados del Distrito Judicial de igual nombre y la fiscalía del mismo;
- III. Distrito Judicial de José María Morelos: para atender los asuntos que se ventilen en los Juzgados del Distrito Judicial de igual nombre y la fiscalía del mismo;
- IV. Distrito Judicial de Solidaridad; para atender los asuntos que se ventilen en los Juzgados del Distrito Judicial de igual nombre y la fiscalía del municipio de Solidaridad y Puerto Morelos, así como del polígono descrito en la fracción IV del Artículo 128 de la Constitución Política del Estado, predio conocido como

- Calica perteneciente al municipio de Cozumel;
- V. Distrito Judicial de Tulum: para atender los asuntos que se ventilen en los Juzgados del Distrito Judicial de igual nombre y la fiscalía del municipio de Tulum, así como del polígono descrito en la fracción IV del Artículo 128 de la Constitución Política del Estado, predio conocido como "Parque Ecológico de Xel-Há perteneciente al Municipio de Cozumel;
  - VI. Distrito Judicial de Cozumel: para atender los asuntos que se ventilen en los Juzgados del Distrito Judicial de igual nombre y la fiscalía del mismo;
  - VII. Distrito Judicial de Cancún: para atender los asuntos que se ventilen en los Juzgados del Distrito Judicial de igual nombre y la fiscalía del municipio de Benito Juárez y la Zona Continental del Municipio de Isla Mujeres;
  - VIII. Distrito Judicial de Isla Mujeres: para atender los asuntos que se ventilen en los Juzgados del Distrito Judicial de igual nombre y la fiscalía del mismo; y,
  - IX. Distrito Judicial de Lázaro Cárdenas: para atender los asuntos que se ventilen en los Juzgados del Distrito Judicial de igual nombre y la fiscalía del mismo.

La persona Titular de la Dirección, atendiendo las necesidades del servicio del Instituto, propondrá al Consejo, la creación de otras adscripciones mediante acuerdo que al efecto expida el propio Consejo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la Dirección

**Artículo 5.** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 de la Ley del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Quintana Roo, corresponde a la Dirección las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la organización y el funcionamiento del Instituto, así como de aquellas que regulen la prestación del servicio de defensoría de oficio y asistencia jurídica;
- II. Establecer los lineamientos para el ejercicio de las actividades del Instituto, para lograr la eficiencia del trabajo;
- III. Establecer la práctica de visitas para supervisar el cumplimiento de las funciones de las personas Defensoras Públicas, personas Asistentes Jurídicas y demás personal adscrito al Instituto, así como resolver sobre los asuntos que de estas se deriven, en términos de sus atribuciones;
- IV. Informar al Consejo, las demoras e irregularidades observadas en la tramitación de los asuntos penales, civiles, familiares y laborales que atiendan, señalando las causas;
- V. Acordar la visita periódica a las áreas de servicio donde se encuentren adscritos las personas Defensoras Públicas y personas Asistentes Jurídicas, a fin de informarse sobre la atención que estos dediquen a los asuntos que tengan encomendados;

- VI. Denunciar las presuntas violaciones a los derechos humanos de los defendidos que se detecten durante la averiguación previa, en los tribunales judiciales o centros de reclusión;
- VII. Encomendar a las personas Defensoras Públicas la atención de casos especiales, aun cuando no correspondan a su materia o lugar de adscripción;
- VIII. Delegar atribuciones y funciones a la Coordinación General de Zona y las Coordinaciones de Distrito, a fin de mejorar la gestión y prestación de los servicios del Instituto, excepto aquellas que por disposición de Ley deba ejercer en forma directa;
- IX. Integrar comisiones especiales para la atención de asuntos relacionados con el servicio de defensoría pública, los cuales por su naturaleza sean relevantes para el Instituto;
- X. Supervisar y evaluar el desempeño de los servicios públicos del Instituto;
- XI. Promover que las funciones de las unidades del Instituto se realicen de manera coordinada, a fin de eficientar el cumplimiento de su objeto y atribuciones;
- XII. Someter a consideración del Consejo, la expedición o modificación de disposiciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar la organización y funcionamiento óptimo del Instituto;
- XIII. Otorgar constancias y expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto, cuando se refieran a asuntos relacionados con sus funciones, siempre que no se afecte el secreto profesional;
- XIV. Gestionar ante el Consejo, el mantenimiento, reparación, sustitución y adquisición del equipo y materiales necesarios para el funcionamiento óptimo del instituto;
- XV. Realizar los cambios de adscripción de las personas Defensoras Públicas y personas Asistentes Jurídicas, a fin de agilizar y eficientar los servicios que presta el Instituto;
- XVI. Solicitar al Consejo, la separación de las personas Defensoras Públicas y personas Asistentes Jurídicas que no cumplan satisfactoriamente con sus obligaciones;
- XVII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones al personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Realizar ante el Consejo, las gestiones procedentes a favor de las personas Defensoras Públicas y personas Asistentes Jurídicas; y,
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Coordinación General de Zona y de las Coordinaciones de Distrito**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **De las Coordinaciones Generales de Zona**

**Artículo 6.** La Coordinación General de Zona y las Coordinaciones de Distrito, deberán supervisar las actividades de defensoría pública y demás que realice el personal a su cargo, sin menoscabo de las atribuciones prescritas en la Ley y este Reglamento.

**Artículo 7.** La Coordinación General de Zona, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 15 de la Ley, tendrá las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las Coordinaciones de Distrito, comunicando los resultados a la Dirección;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la organización y el funcionamiento del Instituto, así como de aquellas que regulan la prestación del servicio de defensoría pública;
- IV. Evaluar los informes que las personas Defensoras Públicas y las personas Asistentes Jurídicas presenten, agregando a ellos su opinión en relación con el nivel de desempeño de los informantes;
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean solicitados por la dirección, y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VI. Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten, lo que deberá hacer sin demora;
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende la Dirección e informarle sobre el cumplimiento de las mismas;
- VIII. Proponer a la Dirección las medidas necesarias tendientes a eficientar el cumplimiento de los programas y acciones del Instituto;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por autorización, delegación o los que le correspondan por suplencia;
- X. Informar a la Dirección de las quejas que los detenidos o internos manifiesten a las personas Defensoras Públicas, en relación a la falta de atención médica, malos tratos, golpes y toda otra violación a sus derechos humanos;
- XI. Emitir opinión respecto a las consultas formuladas por la Dirección;
- XII. Revisar, opinar y gestionar ante las autoridades que correspondan, aquellos asuntos del Instituto, que hayan sido encomendados por la Dirección;
- XIII. Elaborar un programa de visitas a las distintas áreas donde se presta el servicio de Defensoría Pública y someterlo a la aprobación de la Dirección;
- XIV. Indicar a las Coordinaciones de Distrito, la práctica de visitas para supervisar el cumplimiento de las funciones de las personas Defensoras Públicas, personas Asistentes Jurídicas y personal técnico, así como resolver sobre los asuntos que de éstas se deriven, en términos de sus atribuciones;
- XV. Practicar visitas de inspección a las Coordinaciones de Distrito, previo acuerdo

de la Dirección, para revisar los expedientes internos, libros de registro y demás documentos, así como para constatar su buen funcionamiento, debiendo levantar acta circunstanciada, e informar a la Dirección, sobre el resultado de estas;

- XVI. Realizar las visitas que fueran acordadas por la Dirección en las áreas donde se preste el servicio de defensoría pública, informando de la atención que la persona Defensora Pública o persona Asistente Jurídica dedique a los asuntos que tengan encomendados, levantando el acta de visita correspondiente;
- XVII. Comunicar por escrito a las personas Defensoras Públicas, personas Asistentes Jurídicas y a las Coordinaciones de Distrito, los acuerdos emitidos por la Dirección para el mejor éxito de su intervención en las defensas que tengan a su cargo;
- XVIII. Llevar el control y trámite de las asistencias, licencias, permisos, incapacidades, vacaciones, altas y bajas del personal del Instituto;
- XIX. Resolver a la mayor brevedad las consultas que le hicieren las personas Defensoras Públicas, personas Asistentes Jurídicas y Coordinaciones de Distrito;
- XX. Llevar el control e inventario de los elementos y materiales de trabajo del Instituto y proporcionarlos al personal conforme lo requieran; así como administrar y resguardar los recursos materiales de cómputo y comunicación del Instituto;
- XXI. Elaborar los proyectos de los manuales administrativos que regulen la organización, operación y servicios del Instituto, y proponerlos a la Dirección;
- XXII. Levantar las actas administrativas de hechos u omisiones que constituyan causas de responsabilidad, atribuibles a las personas servidoras públicas del Instituto, haciéndolo del conocimiento a la Dirección; y,
- XXIII. Las demás que le asigne la Dirección y le encomienden la ley.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De las Coordinaciones de Distrito

**Artículo 8.** Las Coordinaciones de Distrito del Instituto, estarán a cargo de un titular, y se integrará por personas Defensoras Públicas y/o personas Asistentes Jurídicas, así como de personal administrativo y cualquier otro que se requiera.

**Artículo 9.** Las Coordinaciones de Distrito, se ubicarán en los distritos Judiciales y cabeceras Municipales que determine el Consejo.

**Artículo 10.** Las personas Coordinadoras de Distrito, además de las funciones previstas en el artículo 18 de la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Realizar las visitas que fueran acordadas por la Dirección o Coordinación General de Zona, en las diferentes áreas donde se presta el servicio de

- defensoría pública, a fin de conocer sobre la atención que el defensor dedique a los asuntos que tengan encomendados, levantando el acta de visita correspondiente;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende la Dirección y la Coordinación General de Zona, así como informarles sobre el cumplimiento de las mismas;
  - III. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones de las personas Defensoras Públicas y personas Asistentes Jurídicas y demás servidores adscritos a su Coordinación;
  - IV. Convocar a junta al personal adscrito a la Coordinación a su cargo con la finalidad de coordinar las actividades que desempeñan en el ejercicio de su encargo y homologar sus actuaciones;
  - V. Distribuir equitativamente, entre las personas Defensoras Públicas o personas Asistentes Jurídicas de su adscripción, las cargas de trabajo, tomando en consideración las necesidades del servicio;
  - VI. Instruir al personal adscrito a la Coordinación a su cargo las indicaciones que estime convenientes para hacer más efectivo su desempeño en los asuntos a su cargo;
  - VII. Supervisar que las personas Defensores Públicas realicen las visitas a las personas privadas de la libertad, con la periodicidad que correspondan atendiendo al avance de sus procesos, así como aquellas que deriven de jornadas penitenciarias acordadas con la Dirección;
  - VIII. Observar que las personas Defensoras Públicas y personas Asistentes Jurídicas mantengan integrados los expedientes internos relativos a los asuntos a su cargo;
  - IX. Recibir las quejas que presenten los usuarios del servicio de defensoría en contra de las personas Defensoras Públicas y personas Asistentes Jurídicas, levantando el acta respectiva y turnarla sin demora a la Coordinación General de Zona, para proceder en términos de lo dispuesto en el artículo 15 Fracción XI de la Ley;
  - X. Orientar a las personas Defensoras Públicas y personas Asistentes Jurídicas en la formulación de las promociones, interposición de recursos ordinarios, así como del juicio de amparo, en los casos procedentes;
  - XI. Informar a la Coordinación General de Zona, de las quejas que los detenidos o internos manifiesten a las personas Defensoras Públicas, en relación a la falta de atención médica, malos tratos, golpes y toda violación a sus derechos humanos;
  - XII. Emitir opinión respecto a las solicitudes formuladas por la Dirección y la Coordinación General de Zona, en relación al ejercicio de las funciones de las personas Defensoras Públicas y personas Asistentes Jurídicas;
  - XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivo en relación a la Coordinación de Distrito a su cargo;
  - XIV. Reportar a la Coordinación General de Zona todas las incidencias que afecten la prestación del servicio de Defensoría Pública dentro del área de su

- competencia;
- XV. Rendir a la Coordinación General de Zona, el informe estadístico que concentre las actividades de las personas Defensores públicas y Asistentes Jurídicas en el ejercicio de sus funciones dentro de los tres primeros días de cada mes;
- XVI. Proponer a la Coordinación General de Zona, las medidas que a su juicio se requieran para el mejor funcionamiento de las áreas que integran el Instituto;
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección y la Coordinación General de Zona correspondientes a su competencia.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### De la Prestación del Servicio en Materia Civil, Familiar, Mercantil y Laboral

**Artículo 11.** La prestación de este servicio comprende las modalidades siguientes:

- a) Orientación: Cuando el asunto planteado no sea de la competencia legal del Instituto, la persona servidora pública a cargo de la atención, brindará la asesoría en términos generales a la persona solicitante, orientándola y canalizándola a la institución que, de acuerdo a la naturaleza del problema, deba proporcionar la atención correspondiente.
- b) Asesoría: Se proporciona a la persona solicitante respecto al problema planteado cuando, después de analizar las manifestaciones y documentos que esta haya aportado, se determine que el caso es de la competencia del Instituto, pudiendo ser viable o no la intervención legal y procesal por las causas específicas que se indiquen, lo que deberá asentarse en el dictamen técnico-jurídico correspondiente.
- c) Representación: Consiste en el patrocinio legal que se otorga a la persona que solicita la prestación del servicio, por ser destinataria del mismo conforme a lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento.

**Artículo 12.** El estudio socioeconómico a que se refiere el artículo 30 de la Ley del Instituto, tiene por objeto determinar, que el solicitante del servicio de asesoría y representación carece de recursos económicos para retribuir a un abogado particular.

Se entenderá que la persona solicitante carece de recursos económicos cuando perciben, por cualquier concepto o modalidad, un ingreso mensual inferior a cien unidades de medida y actualización en los distritos que comprenden la delimitación en la zona sur y de ciento cincuenta unidades de medida y actualización en la zona norte del Estado de Quintana Roo, de conformidad con la demarcación territorial que el Poder Judicial realice en organización de sus distritos judiciales.

La elaboración del estudio socioeconómico comprenderá lo siguiente:

- I. Una entrevista con la persona solicitante;
- II. La aplicación de un cuestionario;
- III. El debido llenado del escrito en el cual declara, bajo protesta de decir verdad, que se encuentra desempleado y no percibe ingreso alguno, o en su caso, la presentación del último recibo de nómina o comprobante de pago, en el que conste que percibe, por cualquier concepto o modalidad, un ingreso mensual inferior a cien o ciento cincuenta UMAS, según sea el caso.
- IV. Las investigaciones de campo necesarias que permitan determinar, con veracidad, si la persona solicitante se encuentra en los supuestos para otorgarle el servicio.

Los integrantes de pueblos y comunidades indígenas quedan exentos del estudio socioeconómico a que se refiere este artículo, siempre que no se persiga un beneficio o lucro económico con el servicio solicitado, o cuando el objeto del asunto a patrocinar sea obtener la titularidad de derechos o la afectación de un bien inmueble que conforme el único patrimonio familiar del solicitante.

**Artículo 13.** Los servicios prestados por el Instituto podrán ser de carácter litigioso o no en las materias civil y familiar; en estos casos, únicamente podrá representarse al primero que lo hubiere solicitado.

En materia mercantil sólo se proporcionará a la parte demandada.

En asuntos del orden laboral se prestará el servicio, sin que sea necesaria la práctica del estudio socioeconómico, a trabajadores o sus beneficiarios, por incapacidad técnica manifiesta o sistemática de la o el apoderado legal, a petición expresa del tribunal laboral, en términos de la Ley Federal del Trabajo; para los demás supuestos deberá estarse a lo previsto por el artículo 12 del presente reglamento.

**Artículo 14.** El Instituto no proporcionará el servicio en el ramo civil, familiar, mercantil y laboral, en los casos siguientes:

- I. Cuando no se haya agotado previamente la solución alternativa del conflicto, siempre y cuando se trate de asuntos no urgentes;
- II. Cuando tenga el carácter de actor, demandado o tercero dentro de un mismo proceso en que el Instituto esté otorgado o haya otorgado el servicio de representación a su contraria;
- III. Cuando se acredite que el solicitante percibe ingresos mensuales superiores a cien unidades de medida de actualización;
- IV. En los juicios ordinarios civiles tales como prescripción adquisitiva, otorgamiento de escritura, reivindicatorio, rescisión o cumplimiento de contrato, nulidad de compraventa, nulidad de donación y cesación de la copropiedad, o cualquiera que implique un lucro o incremento a su patrimonio y no se trate de cuestiones de orden público e interés social, salvo que el objeto del asunto a

- patrocinar sea obtener la titularidad de derechos o la afectación de un bien inmueble que conforme el único patrimonio familiar del solicitante y la suma total del objeto de la litis noexceda de 10000 UMAS;
- V. En materia mercantil, cuando la suerte principal reclamada exceda de 5000 UMAS;
  - VI. Cuando el solicitante del servicio tenga la calidad de arrendador en los juicios de arrendamiento;
  - VII. Cuando el monto de los bienes, tratándose de cambio de régimen matrimonial y liquidación de la sociedad conyugal, excedan de 10000 UMAS;
  - VIII. Cuando en los juicios sucesorios el valor del acervo hereditario exceda de 10000 UMAS y exista conflicto de interés entre los herederos; y,
  - IX. En todos los procedimientos judiciales, cuando el valor de los bienes del asunto de que se trate exceda el monto de 5000 UMAS.

**Artículo 15.** Para el otorgamiento del servicio de representación deberá evitarse en todo momento que se haga una práctica cotidiana, abusiva o injustificada por parte de una persona o grupo, considerando el número de los servicios ya prestados. En estos casos el titular podrá negar la representación o analizar el retiro del servicio.

## CAPÍTULO QUINTO

### De las Causas del Retiro del Servicio de Asistencia Jurídica

**Artículo 16.** Aquellos casos en los que sea urgente la intervención del Instituto, en virtud de estar corriendo un término procesal perentorio para la persona solicitante, se atenderán sin esperar los resultados del estudio socioeconómico.

La persona solicitante deberá suscribir previamente un escrito en el que manifestará bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- I. Que se encuentra desempleado y no percibe algún ingreso; o que percibe, por cualquier concepto o modalidad, ingresos mensuales inferiores a cien o ciento cincuenta UMAS, según sea el caso, por lo que no se encuentra en condiciones de retribuir los servicios de un abogado particular o que, habiéndolo contratado para etapas anteriores del proceso, actualmente carece de recursos para seguir costeándolo, requiriéndole a la brevedad la exhibición del original del último recibo de nómina o comprobante de pago en su caso.
- II. Que se compromete a proporcionar los documentos y medios de prueba con que cuente; en el entendido que de no hacerlo, declina la prestación del servicio.
- III. Que libera al Instituto de cualquier responsabilidad en el caso de que cese la representación prestada, si del resultado del estudio socioeconómico resultare improcedente la prestación del Servicio.

**Artículo 17.** Además de las contenidas en el artículo 31 de la Ley, el retiro del

servicio a la persona usuaria pudiera acordarse cuando:

- I. La persona usuaria, prevenida por la persona Asistente Jurídica y sin causa justificada, no se presente ante la Autoridad para el desahogo de la diligencia a la cual fuere debidamente notificado;
- II. Citada que fuere por la persona Asistente Jurídica que le fuera asignada para tratar algún asunto relacionado con su expediente, no se presentase y con ello, deviniera una afectación procesal de imposible reparación. En este caso, la persona Asistente Jurídica levantará una constancia en la que se exprese la inasistencia y las posibles consecuencias derivadas de su incumplimiento;
- III. Habiéndose designado testigos de su intención, previo apercibimiento, no se presenten en el lugar, fecha y hora señalada para el desahogo de la diligencia que se trate;
- IV. Deje transcurrir injustificadamente y que no conlleve afectación judicial, un plazo mayor de sesenta días sin acudir, previo requerimiento para ello, a las oficinas del Instituto, en cuyo caso, así como en los previstos en las fracciones anteriores, no se hará responsable por la guarda de la documentación relativa al asunto abandonado;
- V. La persona usuaria realice promociones o diligencias a título personal sin que su Asistente Jurídico tenga conocimiento; y,
- VI. Los demás establecidos en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** Una vez retirado el servicio en los términos del artículo 17 del presente reglamento, la persona Asistente Jurídica dejará de actuar, gestionando de manera inmediata ante la autoridad competente, la revocación del nombramiento y mandato otorgado, a efecto de finalizar la representación; debiendo quedar la constancia respectiva integrada al expediente interno.

En los supuestos de asesoría con negativa o retiro del servicio que brinda el Instituto relativos al presente capítulo, deberán quedar debidamente justificados; debiendo informar sin demora a la Coordinación de Distrito de su adscripción.

## CAPÍTULO SEXTO

### De las Personas Defensoras Públicas y Asistentes Jurídicas

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Disposiciones Comunes

**Artículo 19.** La persona titular de la Dirección, atendiendo a las necesidades de servicio del Instituto, podrá asignar a las personas Defensoras Públicas y Asistentes

Jurídicas, a uno o más Distritos Judiciales, o comisionarlos para atender asuntos que se ventilen en un área diferente a la de su adscripción.

**Artículo 20.** Las personas Defensoras Públicas y Asistentes Jurídicas tendrán en resguardo, los expedientes administrativos de Defensoría Pública que tramiten, debiendo integrar los formatos internos, promociones y todo aquel documento que realice conforme a su función, sin que sea necesario la reproducción del expediente que obra ante los órganos en los que se actúa.

Deberán informar a la Coordinación de Distrito de su adscripción, de las gestiones efectuadas en cada uno. Llevarán control escrito sobre las asesorías, asentando la fecha, el nombre del usuario, el número de expediente, la dirección particular y datos de localización de las personas representadas y toda aquella información que se estimen necesarias para resolver el asunto.

Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto deberán sujetarse a lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones en dicha materia.

**Artículo 21.** Las personas servidoras públicas, sin excepción, deberán levantar constancia respectiva, cuando faciliten a toda persona autorizada, la consulta o revisión de la documentación que obre en los expedientes administrativos del Instituto bajo su resguardo.

**Artículo 22.** La persona defensora pública o Asistente Jurídica, no podrá sustraer ningún expediente o documentación bajo su custodia o del Instituto, sin la autorización del superior inmediato o en su caso de la Coordinación General de Zona, dejando registro correspondiente.

**Artículo 23.** Las personas Defensoras Públicas y Asistentes Jurídicas, además de las obligaciones previstas en el artículo 25 de la ley, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Tratar con respeto, consideración y profesionalismo a todas las personas que acudan ante ellos, para orientarlos o asesorarlos legalmente sobre los asuntos que les consulten;
- II. Brindar el servicio en el área de su asignación, en razón de la materia de su competencia, y en aquellas en la que la Dirección, Coordinación General de Zona o Coordinación de Distrito le hubieren instruido;
- III. Rendir a la Coordinación de Distrito de su adscripción, un informe de sus actividades el día primero hábil de cada mes, así como tener actualizado el registro computarizado del estado que guardan los asuntos en los que hubieran intervenido en el periodo que se informa, cuya información sustentela estadística correspondiente;
- IV. Mantener actualizados todos los sistemas y bases de datos establecidos para el registro y seguimiento de los asuntos bajo su representación y aquellos

- necesarios para la verificación y registro de cargas de trabajo, con información actualizada y fidedigna;
- V. Sujetarse a las disposiciones legales, utilizar los mecanismos de defensa que correspondan e invocar la jurisprudencia y tesis doctrinales aplicables que coadyuven a una mejor defensa de las personas representadas;
  - VI. Registrar diariamente las fechas de las audiencias de los asuntos que tenga encomendados;
  - VII. Observar y cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Organización aprobado por el Consejo de la Judicatura;
  - VIII. Abstenerse de intervenir en otras áreas diferentes a la de su asignación, excepto que hubiere sido instruido expresamente por la Dirección o Coordinación General de Zona;
  - IX. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que le indiquen por escrito sus superiores y cumplir las comisiones asignadas;
  - X. Obedecer las instrucciones verbales o escritas de sus superiores;
  - XI. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con sus superiores y demás compañeros de trabajo, absteniéndose de cometer actos que alteren el orden y la disciplina en el centro de trabajo;
  - XII. En caso de renuncia, cese o cambio de adscripción, deberán entregar, con toda diligencia, los expedientes, documentos, valores y bienes cuya atención, administración o custodia estén bajo su resguardo; y,
  - XIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables y, que les sean encomendadas por la Coordinación de distrito de su adscripción o en su caso la Dirección o Coordinación General de Zona.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De las Funciones de las Personas Defensoras Públicas y Asistentes Jurídicas

**Artículo 24.** Para efectos de los artículos 24, 25 y 26 de la Ley, una vez que la persona Defensora Pública sea designado por la autoridad competente o nombrado por el usuario del servicio, este tendrá la obligación de comparecer en todos los actos procedimentales, para el ejercicio técnico de la defensa.

**Artículo 25.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, las personas Defensoras Públicas, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar la asesoría necesaria a la persona detenida con motivo de la probable comisión de hecho delictuoso, inmediatamente que se le haya hecho saber su designación por la autoridad competente, asegurándose que los derechos y garantías de su defensa le sean respetadas por las autoridades correspondientes;

- II. Cerciorarse si las personas detenidas por la probable comisión de un hecho delictuoso, no han sido torturados, golpeados, incomunicados o muestren signos de haber sido vejados o haber sido violados sus derechos, solicitando para tal efecto a la Fiscalía o Juez, en su caso, se les practique el examen correspondiente; de resultar positivo, registrar en los sistemas y bases de datos establecidos por el registro y seguimiento de los asuntos que para tal efecto haya instrumentado el instituto, debiendo con anuencia de su representado, realizar la denuncia ante la autoridad competente;
- III. Permanecer al lado de su representado, en las audiencias que tengan verificativo en las etapas procesales;
- IV. Ejercer defensa técnica, en las diligencias con personas detenidas ante la Fiscalía o Juez, a fin de velar por el respecto a los derechos de sus representados;
- V. Realizar por si o a través de la autoridad competente los actos de investigación, preparar los medios pruebas, así como todas aquellas diligencias necesarias, para hacer efectiva la defensa técnica de las personas investigadas, imputadas, acusadas y sentenciadas;
- VI. Interponer, los recursos que procedan conforme a la Ley; debiendo dar puntual seguimiento ante la autoridad competente;
- VII. Ejercer las acciones que estimen necesarias o convenientes para el ejercicio de una defensa técnica efectiva para las personas que estén bajo su representación, atendiendo a las recomendaciones que en su caso reciban de la Dirección, Coordinación General de Zona y Coordinación de Distrito;
- VIII. Interponer el Juicio de Amparo Indirecto cuando los derechos de su defenso hayan sido vulnerados por las autoridades de administración de justicia, de acuerdo a su teoría del caso y estrategia procedimental que considere;
- IX. Atender, informar y orientar a los familiares de las personas detenidas sobre la situación legal que guardan sus procedimientos;
- X. Abstenerse de cobrar honorarios o solicitar beneficio económico alguno o de cualquier otro tipo con motivo del desempeño de la defensa técnica;
- XI. Exigir ser tratados con el debido respeto y dignidad que corresponde al cargo que desempeñan;
- XII. Llegar con puntualidad a la oficina de adscripción y a las audiencias debidamente notificadas y cumplir con las disposiciones establecidas para verificar su asistencia; antes de retirarse del lugar, deberán cerciorarse de que no existe ninguna diligencia pendiente de desahogar en la que deban estar presentes;
- XIII. Presentarse, en el ejercicio de sus obligaciones, a las oficinas públicas para el despacho de los asuntos asignados para su trámite;
- XIV. Rendir los informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos, derivados del cumplimiento de sus funciones; así como el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- XV. Visitar los Centros de Reinserción Social o Centros de Retención Municipal y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes, en los que se encuentren

- sus representados, a efecto de informarles de la secuela procedimental y recabar todos los datos que sirvan para el ejercicio de la defensa técnica;
- XVI. Levantar actas de las visitas con los nombres, firmas o huellas digitales, en su caso, de sus representados privados de su libertad procesados o sentenciados, en Centros de Reinserción Social y Centros de Retención Municipal, así como de personas adolescentes sujetos a medidas en los Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes;
  - XVII. Concurrir a los Centros de Reinserción Social, Centros de Retención Municipal y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes durante las visitas que practiquen los jueces; y,
  - XVIII. Las demás que les asigne la Dirección, la Coordinación General de Zona, la Coordinación de Distrito y les encomienden las leyes.

**Artículo 26.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, los Asistentes Jurídicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las funciones de su encargo ante las autoridades jurisdiccionales o cualesquier otra que por razón de competencia les corresponda;
- II. Realizar ante las autoridades correspondientes, las gestiones procedentes a favor de sus representados;
- III. Elaborar y presentar los escritos de demanda o contestación de demanda, promover incidentes, ofrecer y desahogar pruebas, formular y presentar alegatos;
- IV. Interponer los recursos que sean procedentes y formular los agravios que corresponda y en su caso, el juicio de amparo;
- V. Acudir a las audiencias en las que sean citados sus representados;
- VI. Guardar el secreto profesional en el desempeño de sus funciones;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, las medidas que tiendan a optimizar el desempeño de la función del área;
- VIII. Integrar y resguardar las constancias de sus actuaciones en los asuntos que le sean turnados así como los documentos entregados por los usuarios, hasta en tanto llegue el momento oportuno de su presentación ante la autoridad competente;
- IX. Vigilar y dar seguimiento del estado de los expedientes que corresponden a los asuntos que les fueren turnados y estén tramitando, por lo que tienen la obligación de revisar diariamente las listas de acuerdos e imponerse de los autos de forma tal que conozcan siempre el exacto estado procesal que guarden;
- X. Los expedientes de control para el servicio de asesoría jurídica se integran en los documentos siguientes:
  - a. Estudio socioeconómico. Se analiza la situación social y económica de la o el solicitante del servicio, con el fin de determinar, cuando se estime procedente, si se encuentra en alguno de los supuestos que establece la

- Ley, para otorgarle representación.
- b. Dictamen técnico. Se emite por la persona Asesora Jurídica, gestor o persona habilitada, en la modalidad de asesoría, después de analizar las manifestaciones y documentación que aporte la persona solicitante, determinando la competencia del Instituto y la viabilidad o inviabilidad del patrocinio legal; en el primer caso contendrá la recepción por parte de la asesoría o de la persona usuaria de los documentos relacionados con la prestación del servicio.
  - c. Carta compromiso. Contiene las obligaciones que asume la persona usuaria con la asesoría jurídica tratándose del servicio de representación, cuyo incumplimiento podrá dar lugar a la abstención del patrocinio en términos de la ley y el presente reglamento.
  - d. Promociones. Escritos en los que la asesoría jurídica promueve todo lo relacionado a la representación de sus personas patrocinadas ante los órganos jurisdiccionales y autoridades del fuero local.
  - e. Constancias de entrevista. En las que se plasma una explicación detallada de aquellas circunstancias que la asesoría considere necesario informar personalmente a la o el usuario en torno a su asunto, por lo que contendrá la firma autógrafa de ambas partes, de lo contrario, la asesoría asentará las razones por las que la o el usuario se negó a hacerlo, y
  - f. Constancias internas: relativo al ejercicio de las funciones del asistente jurídico.
  - g. Las demás que les asigne la Dirección, la Coordinación General de Zona y les encomienden las leyes.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### Del Personal Auxiliar y de Apoyo Técnico

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Coordinación de Servicios Periciales

**Artículo 27.** La Coordinación de Servicios Periciales, estará conformada por un titular, el cual tendrá a su cargo a los peritos adscritos al Instituto, quienes deberán contar con los mismos requisitos que para ser Coordinador establece el artículo 36 de la Ley.

**Artículo 28.** La Coordinación de Servicios Periciales para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- i. Coordinar y supervisar las actuaciones de las personas que fungen como peritos en el desempeño de su labor, dentro de los casos que le han sido asignados a petición de las personas Defensores Públicas y personas Asistentes Jurídicas;

- II. Recepcionar las solicitudes de peritos, que sean presentadas ante su Coordinación, por parte de las personas Defensores Públicos y personas Asistentes Jurídicas, debiendo llevar el registro correspondiente;
- III. Revisar y analizar la solicitud planteada, para designar a la persona que fungirá como perito, según la ciencia, técnica, arte, disciplina u oficio, emitiendo la opinión técnica que indique la materia sobre la cual deba dictaminarse;
- IV. Designar a la persona que fungirá como perito para que realice los dictámenes correspondientes, sobre la materia en cuestión, comunicando a la brevedad la respuesta de designación, al personal que haya realizado la solicitud; y,
- V. Revisar y supervisar si los dictámenes emitidos por las personas que fungen como peritos, a su cargo, se encuentran fundados de acuerdo a la ciencia y técnica que corresponda.

**Artículo 29.** Las personas que fungen como peritos asistirán a la Dirección, a la Coordinación General de Zona, a las Coordinaciones de Distrito, a las personas Defensoras Públicas y Asistentes Jurídicas, en los asuntos que les sean planteados, para conocer o apreciar algún hecho materia de prueba, cuando sean necesarios conocimientos especiales en alguna ciencia, arte u oficio y en los casos que expresamente lo prevengan las leyes, realizando las siguientes funciones:

- I. Consultar los expedientes de los procesos a cargo de las personas Defensoras Públicas y Asistentes Jurídicas, una vez designado por la Coordinación para realizar una prueba pericial, a efecto de indicar si existen o no elementos técnicos para apoyar tal prueba o para rebatir los dictámenes contrarios;
- II. Elaborar los dictámenes que se le soliciten y, previo el visto bueno de la Coordinación de Servicios Periciales, entregarlo a la persona Defensora Pública o Asistente Jurídica responsable del asunto;
- III. Auxiliar en la materia que corresponda, a la persona Defensora Pública en la preparación de la teoría del caso, interrogatorios, contra interrogatorios y alegatos, así como comparecer para exponer su opinión experta ante el Órgano Jurisdiccional;
- IV. Comparecer como consultor técnico de la persona Defensora Pública en las audiencias, en las que se le solicite;
- V. Llevar un control de los dictámenes que le hayan sido designados para su elaboración;
- VI. Procurar la constante de profesionalización en la materia, ciencia o disciplina, atendiendo al perfil de conocimientos, durante su desempeño como servidor público del Instituto, que le permita contar con el mayor nivel de eficiencia, eficacia y efectividad;
- VII. Rendir ante la Coordinación de su adscripción, un informe de actividades, en los periodos y términos que le sean indicados por su superior; y,
- VIII. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendados por sus superiores, inherentes a sus funciones.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Coordinación de Investigación

**Artículo 30.** La Coordinación de Investigación, estará conformada por un titular, el cual tendrá a su cargo a personas Investigadoras adscritas al Instituto, quienes deberán contar con los mismos requisitos que, para ser Coordinador, establece el artículo 38 de la Ley.

**Artículo 31.** La Coordinación de Investigación, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinar a las personas Investigadoras en las actividades que realicen a petición de las personas Defensoras Públicas y Asistentes jurídicos, dentro de los casos que estos tengan a su cargo y ameriten investigación;
- II. Ordenar las actividades de investigación idóneas que permitan recabar información sobre indicios, huellas u objetos del delito de que se trate y, todo aquel dato que sea relevante para la estrategia trazada por la persona Defensora Pública;
- III. Realizar funciones de Investigación, en los casos que por su complejidad le sean encomendados, por la Dirección y la Coordinación General de Zona;
- IV. Realizar la supervisión técnica de las actividades que realicen las personas Investigadoras;
- V. Guardar reserva o secreto de la información revelada por las personas usuarias, testigos o personas servidoras públicas, que obtengan los Investigadores durante las actividades de Investigación, emitiendo las recomendaciones de confidencialidad al personal a su cargo;
- VI. Exigir la debida diligencia en las actividades de las personas Investigadores, vigilando que estos las realicen con cuidado, esfuerzo y prontitud para encauzar las acciones y toma de decisiones por parte de las personas Defensoras Públicas, evitando información tardía o errónea;
- VII. Proponer la Dirección aquellas acciones inherentes al cumplimiento de sus funciones, a fin de lograr niveles óptimos de desempeño en los procesos de investigación del personal a su cargo; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, inherentes a sus funciones.

**Artículo 32.** Las personas Investigadoras deberán dominar los conocimientos técnicos y habilidades especiales que se requieran para el ejercicio de su función, inherentes a la materia, arte, ciencia o disciplina, atendiendo al perfil de conocimientos, quienes tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Iniciar las acciones de investigación en los asuntos que le sean encomendados por la Coordinación de su adscripción, a petición de las personas Defensoras

- Públicas, aplicando las técnicas de observación, documental, entrevista, estudios del caso y todas aquellas herramientas propias de la investigación;
- II. Recopilar, organizar y analizar la información sujeta a investigación, emitiendo el reporte ordenado para la comprensión del tema o problema planteado, que conlleve al apoyo de la teoría del caso de la persona Defensora Pública;
  - III. Informar a la Coordinación de Investigación de su adscripción, los avances de las investigaciones a su cargo, atendiendo oportunamente las recomendaciones que ésta emita;
  - IV. Realizar funciones de apoyo a las personas Defensoras Públicas cuando estos se lo requieran en determinados casos;
  - V. Llevar un expediente donde obren los resultados de las investigaciones, debiendo tener un orden que permita la identificación de datos relevantes durante la secuela de esta;
  - VI. Tener un comportamiento ético, honesto, calificado y responsable en el ejercicio de sus funciones;
  - VII. Rendir ante la Coordinación de su adscripción, un informe de actividades, en los periodos y términos que le sean indicados por su superior; y,
  - VIII. Guardar sigilo en el manejo de la información obtenida durante su investigación, a fin de garantizar la confidencialidad de los datos del caso particular.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Coordinación de Servicios Auxiliares

**Artículo 33.** La Coordinación de Servicios Auxiliares contará con un titular, quien tendrá a su cargo a las personas Investigadoras adscritas al Instituto, quienes deberán contar con los mismos requisitos que para ser Coordinador establece el artículo 41 de la Ley.

La Coordinación de servicios auxiliares, estará constituida por personal de Apoyo Técnico y de Gestión, así como las personas trabajadoras sociales que se requiera para la adecuada prestación del servicio de las diversas áreas que integran el Instituto.

**Artículo 34.** La Coordinación de Servicios Auxiliares, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinar a los trabajadores sociales para recabar información del entorno social, laboral y económico, y en su caso de los antecedentes de los usuarios, cuando así le sea requerido;
- II. Brindar a las personas Defensoras Públicas o Asistentes Jurídicas, que lo soliciten, un estudio integral y sistémico con la información que el personal a su cargo recabe y pueda ser de utilidad para ejecutar en las líneas de acción

fijadas para la asistencia jurídica;

- III. Documentar información pertinente que sea necesaria en la audiencia que determine la aplicación, sustitución, modificación o extinción de medidas cautelares o providencias precautorias, y en las audiencias del proceso penal de primera y segunda instancia, hasta la ejecución de sentencias para la obtención de beneficios de preliberación y medidas de seguridad; y,
- IV. Cruzar información con la Coordinación de Investigación, cuando, por la naturaleza o complejidad del caso, sea necesaria complementar la información recabada por ambas coordinaciones.

**Artículo 35.** Las personas trabajadoras sociales además las funciones y obligaciones establecidas en la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Realizar los estudios socioeconómicos que le sean solicitados por las personas Defensoras Públicas y Asistentes Jurídicas dentro de los asuntos representados por el Instituto;
- II. Aplicar la entrevista a las personas solicitantes de los servicios que brinda el Instituto, en los términos y parámetros que se establezcan en el formato emitido para tal efecto;
- III. Solicitar y revisar los documentos que sean necesarios que acrediten los ingresos de la persona solicitante;
- IV. Practicar visitas domiciliarias, cuando sea estrictamente necesario corroborar la situación social y económica de la persona solicitante;
- V. Elaborar el informe derivado de la visita domiciliaria de las personas usuarias de los servicios a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Llevar un libro de registro de sus actividades;
- VII. Comparecer a las audiencias, cuando por razón de sus funciones, sean requerido; y
- VIII. Las demás que les señalen sus superiores jerárquicos en cumplimiento de su función.

**Artículo 36.** El personal de Apoyo Técnico y de Gestión, adscritos a la Coordinación de Servicios Auxiliares, tendrán las funciones que determine la Ley, el presente Reglamento y el Manual de Organización; sujetándose a los lineamientos de orden interno que emita la Dirección y que sean aplicables para auxiliar a las diversas áreas del Instituto y las Coordinaciones, para la adecuada prestación del servicio público.

## CAPÍTULO OCTAVO

### De la Unidad de Atención de Personas Indígenas

**Artículo 37.** La Unidad de Atención de Personas Indígenas contará con un titular, quien llevará a cargo las acciones de coordinación en la atención y defensa de las personas pertenecientes a alguna comunidad indígena que requiera los servicios de defensa o

asistencia jurídica, con forme lo establece la Ley del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Quintana Roo.

La Unidad de Atención a Personas Indígenas garantizará que en todo juicio o procedimiento se cumpla con la asistencia de un intérprete o traductor lingüístico, tomando en cuenta los usos y costumbres de la cultura a la que pertenezca la persona indígena para proporcionar una defensa técnica y de calidad, de conformidad con lo que establece la Constitución Federal, los tratados internacionales de los que el estado mexicano forme parte y las demás legislación sustantiva y procedimental.

## CAPÍTULO NOVENO

### Del Servicio Profesional de Carrera

#### SECCIÓN ÚNICA

##### Del Concepto, Estructura, Alcances y Procedimientos

**Artículo 38.** El servicio profesional de carrera regula la selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, prestaciones, estímulos, evaluaciones, sanciones y terminación del cargo de las personas Defensoras Públicas, Asistentes Jurídicas y de las Coordinaciones adscritas al Instituto.

**Artículo 39.** Los principios que tutelan el servicio profesional de carrera son: excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia eficiencia y antigüedad.

**Artículo 40.** Para efectos administrativos, el servicio profesional de carrera comprende las siguientes categorías:

- I. Coordinación General;
- II. Coordinaciones de Distrito; y,
- III. Personas Defensoras Públicas.

**Artículo 41.** El ingreso comprende los requisitos y procedimientos de preselección, selección y formación.

La permanencia, promoción, capacitación y formación continua y especializada, comprende los procedimientos académicos y laborales de actualización y evaluación del desempeño de las personas Defensoras Públicas, Asistentes Jurídicas y personal de las Coordinaciones del Instituto.

La evaluación del desempeño de las personas Defensoras Públicas y Asistentes

Jurídicas, tendrá por objeto valorar su permanencia y en su caso, la dotación de estímulos y reconocimientos institucionales.

El servicio profesional de carrera también incluye los procedimientos de aplicación de correcciones y sanciones disciplinarias, en términos de las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 42.** La selección y el ingreso al Instituto se realizarán aplicando los criterios de orden interno, para la Selección e Ingreso, Adscripción, Permanencia, Promoción y Evaluación de las personas Defensoras Públicas y Asistentes Jurídicas; incluyendo convocatorias para la selección.

Para la sección el aspirante deberá aprobar la prueba teórica, que consistirá en una entrevista de conocimientos generales de derecho y tópicos afines a la materia de competencia del cargo y área específica al que aspira.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### De las Suplencias de las Personas Servidoras Públicas

**Artículo 43.** La ausencia temporal de la persona titular de la Dirección será cubierta por la persona titular de la Coordinación General de Zona, o por la persona servidora pública del Instituto que determine el Consejo.

**Artículo 44.** La ausencia temporal de la persona titular de la Coordinación General de Zona y de las Coordinaciones de Distrito serán cubiertas por la persona servidora pública que determine la Dirección.

**Artículo 45.** La ausencia temporal de la persona Defensora Pública o la persona Asistente Jurídica adscritas al Instituto, serán cubiertas por otras personas Defensora Públicas o Asistentes Jurídicas, según corresponda, que determine la Coordinación General de Zona con aprobación de la Dirección.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### De la Sustitución en Caso de Excusa

**Artículo 46.** Las Coordinaciones de Distrito, las personas Defensoras Públicas, las personas Asistentes Jurídicas y demás personal adscrito al Instituto, que estuvieren impedidos para conocer de un asunto, deberán excusarse por escrito dirigido a la Coordinación General de Zona, quien lo hará del conocimiento a la Dirección para que califique la excusa y designe quien lo sustituirá.

En caso de que se determine infundada la excusa, la Dirección podrá imponer al excusante, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, las medidas

correctivas respectivas. Lo anterior se realizará sin perjuicio de designar a otra persona Coordinadora de Distrito, persona Defensora Pública o persona Asistente Jurídica para conocer de un asunto.

**Artículo 47.** Si una persona adscrita al Instituto, estando impedido para conocer de un asunto, no se excusare en los términos previstos anteriormente, el superior jerárquico inmediato deberá decretar que se abstenga de seguir conociendo del asunto, nombrando un sustituto y haciéndolo del conocimiento de la Dirección a efecto de que proceda a imponerle mediante el procedimiento administrativo correspondiente, las medidas correctivas a que haya lugar.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### De las Prohibiciones de las Personas Servidoras Públicos adscritas al Instituto de la Defensoría Pública

**Artículo 48.** Las personas servidoras públicas del Instituto deberán abstenerse de lo siguiente:

- I. Desatender su trabajo en horario de labores o realizar actividades no relacionadas con el mismo;
- II. Abandonar sus labores o suspenderlas sin causa justificada;
- III. Acudir a su lugar de adscripción o al cumplimiento de sus obligaciones en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes, o consumir estos en su centro de trabajo;
- IV. Realizar anotaciones falsas o impropias en documentos de carácter oficial;
- V. Comprometer, por falta de cuidado, los asuntos que le hayan sido encomendados o la seguridad del centro de trabajo y de sus compañeros;
- VI. Facilitar documentación, información o expedientes bajo su custodia a personas ajenas al trámite; y,
- VII. Los demás actos que determine el Consejo, la Dirección o la Coordinación General de Zona, que atenten en contra de la naturaleza de la función que desempeña y los que deriven de la ley.

## CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

### De la Capacitación y Actualización de los Defensores Públicos y Asistentes Jurídicos

**Artículo 49.** El personal del Instituto de la Defensoría Pública deberá tomar periódicamente los cursos, talleres, conferencias, seminarios, congresos, foros y cualquier otra actividad académica que promueva el desarrollo y la actualización de conocimientos en materia jurídica, que para ese fin organice la Escuela Judicial o alguna otra institución que apruebe o determine el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

**Artículo 50.** La asistencia a estas actividades será obligatoria para todos los defensores públicos y asistentes jurídicos, quienes deberán participar en ellas para asegurar su preparación continua. El cumplimiento de estas actividades será evaluado y registrado como parte del desarrollo profesional de cada miembro del Instituto.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 45, fracción XVIII y 91 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Aprobado en el Salón de Plenos del Consejo de la Judicatura del Palacio de Justicia en la ciudad de Cancún, Quintana Roo, a los veintisiete días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

+

**MAGISTRADO HEYDEN JOSÉ CEBADA RIVAS**



**SECRETARIA DE ACUERDOS DE SALA  
EN FUNCIONES DE SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLENO  
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MAESTRA GENY ALICIA CAJUN ALONZO**

La presente hoja de firmas pertenece al Acuerdo General 12/2024 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el que se emite el Reglamento Interno del Instituto de la Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.



## CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### ACUERDO GENERAL 13/2024 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE CREA EL JUZGADO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA ESPECIALIZADO EN ADOPCIÓN

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** En términos de lo dispuesto por los artículos 97, párrafo quinto; 106, párrafo primero y 107 párrafos primero, segundo y tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; y el artículo 92, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.

**SEGUNDO.** El artículo 92, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, otorga facultades al Consejo de la Judicatura para establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público.

**TERCERO.** El Convenio relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de adopción internacional, firmado en La Haya, y del cual el Estado Mexicano es parte, establece que, para el desarrollo armónico de su personalidad, el niño debe crecer en un medio familiar, en un clima de felicidad, amor y comprensión, recordando que cada Estado debería tomar, con carácter prioritario, medidas adecuadas que permitan mantener al niño en su familia de origen.

**CUARTO.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo cuarto señala que el Estado en todas sus decisiones y actuaciones, velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos.

**QUINTO.** A su vez, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en su artículo 14, establece que uno de los derechos que tienen niñas, niños y adolescentes es el derecho a vivir en familia, por lo que las autoridades administrativas y jurisdiccionales a nivel nacional y estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias, dispondrán lo conducente a efecto de que niñas, niños y adolescentes vean restituido su derecho a vivir en familia y su derecho a recibir formación y protección de quien ejerce la patria potestad, la tutela, guarda o custodia, interpretando de manera sistemática y funcional la normatividad correspondiente, conforme al principio del interés superior de la niñez.

**SEXTO.** La Ley de Adopción del Estado de Quintana Roo indica que las autoridades encargadas de las acciones de defensa y representación jurídica, provisión, prevención, procuración e impartición de justicia donde participen las niñas, niños y adolescentes respetarán el principio del interés superior de estos. Asimismo, cuidarán que la ejecución y procuración de justicia, relacionados con éste sector sean en beneficio de la niñez.

**SÉPTIMO.** El artículo 70 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo faculta al Consejo de la Judicatura a establecer por acuerdo, la competencia de los Juzgados Mixtos de Primera Instancia, los cuales sujetarán su actuación, según el caso, a lo previsto en los artículos comprendidos en la Sección Tercera, Capítulo III, Título Segundo de esa misma Ley.

**OCTAVO.** El Plan de Desarrollo Institucional 2022-2027, en su Eje Uno, establece como estrategia 1.6, optimizar las condiciones de accesibilidad a la jurisdicción del Estado para niñas, niños y adolescentes, la cual en sus líneas de acción I y III, busca establecer criterios para la atención pronta y eficaz de los asuntos en los que se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes, en apego al interés superior de la infancia y adolescencia, así como generar mecanismos de coordinación con las autoridades en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, para la

tutela efectiva de su superior interés, en los ámbitos de impartición y administración de justicia.

**NOVENO.** Ante la necesidad de contar con un órgano especializado que conozca de las adopciones de niñas, niños y adolescentes en el Estado, para garantizar una atención ágil y con sensibilidad social, el Pleno del Consejo de la Judicatura llevó a cabo el Noveno concurso de oposición libre para acceder al cargo de Jueza o Juez; y que, en razón de la vía predominante en la que se resuelven estas acciones, la Base Segunda de la convocatoria expedida para tal efecto, determinó que se trate de una plaza en la categoría de Jueza o Juez Civil y Familiar Oral.

**DÉCIMO.** Así, la creación del Juzgado Familiar de Primera Instancia Especializado en Adopción tiene como objetivo principal garantizar que el proceso de adopción de niñas, niños y adolescentes se lleve a cabo de manera pronta y expedita, protegiendo en todo momento su superior interés, ya que concentrará en un único órgano jurisdiccional de competencia mixta, los procedimientos en materia familiar correspondientes a la adopción, que se desahoguen tanto en la vía ordinaria como en la vía oral; cumpliendo de esta forma con el compromiso de este Pleno del Consejo de la Judicatura, y del Poder Judicial en su conjunto, con la niñez y la adolescencia de Quintana Roo.

En virtud de lo antes expuesto, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, el Pleno del Consejo de la Judicatura expide el siguiente:

**ACUERDO GENERAL 13/2024 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE CREA EL JUZGADO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA ESPECIALIZADO EN ADOPCIÓN**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo General tiene por objeto regular el funcionamiento del Juzgado Familiar de Primera Instancia Especializado en Adopción del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo (en lo sucesivo el Juzgado Especializado en Adopción).

El Juzgado Especializado en Adopción se constituye como una medida para garantizar el respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes en materia de adopción, siempre privilegiando su superior interés. Tienen como finalidad la

atención objetiva de los asuntos relacionados con la adopción y que los mismos se lleven con arreglo a las leyes y a los procedimientos aplicables, en aras de que esta sea conveniente y posible, respecto de su situación jurídica y a la idoneidad de quien pretenda dicha adopción.

**SEGUNDO.** El Juzgado Especializado en Adopción tendrá competencia territorial en todo el Estado de Quintana Roo.

**TERCERO.** El Juzgado Especializado en Adopción se ubicará en avenida Framboyanes, entre Calle Chicozapote y Machiche, número 250, Manzana 122, Lote 1, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Asimismo, contará con una representación en el Distrito Judicial de Cancún, la cual se encontrará ubicada en Calle 84, entre la 47 y 2 Sur, Supermanzana 77, Manzana 3, Lote 5, Colonia Corales de la ciudad de Cancún, Quintana Roo.

El personal adscrito al Juzgado Especializado en Adopción actuará de forma itinerante de acuerdo con su adscripción, en los Distritos Judiciales correspondientes a la zona norte y zona sur del Estado en los casos que así se requiera.

**CUARTO.** El Juzgado Especializado en Adopción se auxiliará en sus funciones en los órganos jurisdiccionales que conozcan de materia familiar y familiar oral, así como de las administraciones de gestión judicial competentes en los Distritos Judiciales de Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Solidaridad, Cozumel, Isla Mujeres y Lázaro Cárdenas, en sus respectivos domicilios.

Los órganos jurisdiccionales y administraciones de gestión judicial que se enuncian en el párrafo anterior llevarán a cabo la recepción de demandas, promociones y escritos relativos a los procedimientos de los que conozca el Juzgado Especializado, en la vía de su competencia. De igual forma, integrarán los expedientes físicos y electrónicos respectivos con los números consecutivos correspondientes al Juzgado Especializado, y conservarán los expedientes físicos en sus recintos judiciales para su consulta, con independencia de que los mismos puedan ser consultados electrónicamente por las partes.

El control, conservación y gestión de los expedientes pertenecientes al Juzgado Especializado en Adopción estarán a cargo de su persona titular.

En sintonía con lo indicado en los párrafos que anteceden, las personas que funjan como actuarios de los órganos jurisdiccionales y administraciones de gestión judicial de los distritos judiciales señalados, realizarán las notificaciones respectivas en los expedientes en mención, esto en auxilio del Juzgado Especializado, y en coordinación con la persona titular del mismo.

**QUINTO.** El órgano jurisdiccional motivo de este Acuerdo General estará integrado por una persona juzgadora mixta de primera instancia, cuando menos, quien fungirá como jueza o juez familiar de primera instancia en el procedimiento al que hace referencia el Capítulo III del Título Quinto de la Ley de Adopción del Estado de Quintana Roo; y como jueza o juez familiar oral en los procedimientos enunciados en los Capítulos I, II y IV del Título Quinto de esa misma Ley.

La persona juzgadora adscrita al Juzgado Especializado en Adopción sujetará su actuación, según el caso, a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, así como a las disposiciones procesales de cada materia.

**SEXTO.** El Juzgado Especializado en Adopción tendrá competencia en la vía ordinaria en lo concerniente al otorgamiento de la declaración de adoptabilidad por pérdida de la patria potestad, de conformidad con lo aplicable en la legislación correspondiente.

En la vía oral, conocerá de los asuntos relativos a los procedimientos de declaración de adoptabilidad por abandono, adoptabilidad voluntaria, así como de adopción, en los términos que señala la Ley de Adopción del Estado de Quintana Roo.

**SÉPTIMO.** En razón de lo acordado en el punto que antecede, los Juzgados Familiares de Primera Instancia y los Juzgados Familiares Orales de Primera Instancia del Estado de Quintana Roo dejarán de conocer de los asuntos que sean competencia del Juzgado Especializado en Adopción, a partir del inicio de operaciones del mismo.

**OCTAVO.** La Presidencia del Consejo de la Judicatura queda facultada para suscribir toda clase de convenios con los entes públicos relacionados con el funcionamiento del Juzgado Especializado en Adopción, a fin de fortalecer su operatividad y eficacia.

**NOVENO.** El Juzgado Especializado en Adopción estará integrado por el personal que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura, en atención a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

### **RÉGIMEN TRANSITORIO**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación, atendiendo a las temporalidades previstas en el presente régimen transitorio.

**SEGUNDO.** El Juzgado Familiar de Primera Instancia Especializado en Adopción del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo iniciará sus funciones a partir del dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro.

**TERCERO.** Los asuntos iniciados con anterioridad al inicio de funciones del Juzgado Especializado en Adopción continuarán conociéndose hasta su conclusión por los Juzgados Familiares Orales respectivos en los asuntos de su competencia.

**CUARTO.** Los asuntos que se encuentren radicados en los Juzgados Familiares de Primera Instancia del sistema tradicional continuarán el trámite correspondiente ante el Juzgado Especializado en Adopción. Para tal efecto, las personas titulares de tales órganos jurisdiccionales deberán remitir los expedientes respectivos al Juzgado Especializado, en términos de la legislación aplicable.

**QUINTO.** A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo General, la Secretaría Ejecutiva de Administración, por conducto de las áreas competentes a su cargo, así como la Dirección de Informática, el Archivo Judicial y la Contraloría Interna deberán realizar las acciones necesarias para su plena ejecución.

**SEXTO.** El Consejo de la Judicatura emitirá las determinaciones normativas correspondientes en los casos no contemplados en el presente acuerdo.

**SÉPTIMO.** Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 45, fracción XVIII y 91 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Asimismo, publíquese el presente en la página oficial del Poder Judicial del Estado.

Aprobado en sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil veinticuatro.

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**MAGISTRADO HEYDEN JOSÉ CEBADA RIVAS**

**SECRETARIA DE ACUERDOS DE SALA  
EN FUNCIONES DE SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLENO  
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE LA JUDICATURA  
QUINTANA ROO**

**MAESTRA GENY ALICIA CAJUN ALONZO**

La presente hoja de firmas pertenece al Acuerdo General 13/2024 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el que se crea el Juzgado Familiar de Primera Instancia Especializado en Adopción.



Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 1, 2, 12, 13 y 23 fracción V de la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo, se emite la siguiente:

# CONVOCATORIA

A todas las personas profesionistas interesadas en ejercer la actividad de perito valuador en el Estado de Quintana Roo, para efectos de lo que establece el artículo 7 de la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo, a inscribirse en el Registro Estatal de Peritos Valuadores.

## REQUISITOS

Para el fin de la presente convocatoria, las personas interesadas deberán cumplir con los requisitos que exige el artículo 13 de la norma citada, siendo los siguientes:

- I. Ser persona ciudadana mexicana, lo que se acreditará con la copia certificada del acta de nacimiento.
- II. Contar con cédula profesional de estudios de posgrado en valuación expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, lo que se acreditará con la copia certificada de la misma;
- III. Estar en ejercicio activo de su profesión, lo que se acreditará mediante escrito firmado por la persona interesada, bajo formal protesta de decir verdad.
- IV. Tener como mínimo tres años de práctica profesional en la materia de la valuación inmediatamente anteriores a la fecha de su solicitud, lo que se acreditará a través de la constancia en ese sentido que emita a su favor un perito valuador registrado en el padrón con una antigüedad mínima de tres años a la fecha de la convocatoria;
- V. Tener residencia permanente, efectiva y comprobable en el Estado de Quintana Roo, no menor de cinco años anteriores a la fecha de la solicitud, lo que se acreditará con la constancia que expida la autoridad municipal del lugar de residencia del interesado;
- VI. Tener cédula de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y número de la Clave Única del Registro de Población (CURP); lo que se acreditarán con las copias certificadas de ambos documentos;
- VII. Acreditar un curso de conocimientos relacionados con las características urbanas, ecológicas, de mercado y demás relevantes para el ejercicio de la profesión en el Estado aprobado por la Comisión e impartido por institución o profesionista que la misma determine, para el caso de quienes deseen obtener su registro como perito valuador en bienes inmuebles, lo que se comprobará con la constancia en original o copia certificada, y
- VIII. Cubrir los derechos correspondientes previstos en la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.

## PROCEDIMIENTO

Las personas interesadas deberán presentar la solicitud por escrito dirigida a la Secretaría de Gobierno adjuntando la documentación que acredite los requisitos anteriores, y señalando la especialidad con la que pretendan obtener la autorización para el registro, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- I. Perito Valuador en Bienes Inmuebles (Terrenos y Construcciones).
- II. Perito Valuador en Bienes Muebles, Maquinaria y Equipo.
- III. Perito Valuador en Bienes Agropecuarios.
- IV. Perito Valuador en Empresas en Marcha.
- V. Perito Valuador en Obras de Arte.

- VI. Perito Valuador en Joyería.
- VII. Perito Valuador en otras especialidades específicas.

Para quienes tengan interés en obtener la autorización del registro en la especialidad de Perito Valuador en Obras de Arte, en Joyas y en especialidades específicas, únicamente deberán de cumplir con los requisitos establecidos en las fracciones I, II, V, VI y VII ya indicadas para poder obtener su registro, debiendo acreditar conocimientos de su especialidad.

## ENTREGA DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

El período en el que las personas interesadas podrán presentar la solicitud junto con los requisitos será, a partir del día CUATRO al QUINCE de noviembre de dos mil veinticuatro, en horario de 10:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes, en la oficina de la Secretaría de Gobierno, ubicada en el Anexo del Palacio de Gobierno, calle 22 de enero, entre las Avenidas Benito Juárez García y Héroe en esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo. En el escrito, las personas interesadas deberán señalar domicilio oficial, número telefónico y la dirección de una cuenta de correo electrónico en la que, recibirán notificaciones respecto a la presente convocatoria, así como el resultado final sobre el registro solicitado; información que formará parte de los datos que integrarán el Padrón de Peritos Valuadores del Estado.

## DEL REFRENDO

A) Las personas actualmente inscritas en el Registro Estatal de Peritos Valuadores, y que de conformidad con la fracción V del artículo 23 de la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo, concluya la vigencia de la autorización de su registro que las acredite como tales, deberán dentro del mismo plazo establecido en la presente convocatoria, efectuar los trámites de refrendo.  
B) Para lo anterior, deberán dirigir escrito a la Secretaría de Gobierno solicitando el refrendo respectivo, adjuntando el comprobante fiscal digital CFDI correspondiente al pago del derecho previsto en la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** Concluido el plazo de recepción de las solicitudes, no se admitirá ninguna bajo ningún motivo. Las personas cuyos registros en el Padrón concluyan su vigencia y no soliciten su refrendo, no podrán integrar el Registro Estatal de Peritos Valuadores.

**SEGUNDA.** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo, las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, los homólogos del Poder Judicial, del Poder Legislativo y de los Municipios, así como los Notarios Públicos y el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado, solo admitirán los avalúos que emitan las personas registradas como Peritos Valuadores en el Registro Estatal y los emitidos por las personas legalmente facultadas para ello, de acuerdo con lo previsto en sus leyes y demás disposiciones.

**TERCERA.** A las personas que integren el Padrón de Peritos Valuadores del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal del año 2025, les será expedida la credencial prevista en el artículo 19 de la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo, que los acredite como tales, previo pago del derecho correspondiente establecido en la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo, en su caso.

**CUARTA.** Las cuestiones no previstas en la presente convocatoria serán resueltas por la Secretaría de Gobierno.

**QUINTA.** Publíquese la presente convocatoria, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y con posterioridad en la página electrónica de la Secretaría de Gobierno del Estado.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

LICENCIADA MARÍA CRISTINA TORRES GÓMEZ  
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PERITOS VALUADORES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

**Lcda. María Elena H. Lezama Espinosa**  
Gobernadora Constitucional del Estado

**Lcda. María Cristina Torres Gómez**  
Secretaria de Gobierno

**Lcdo. Carlos Rafael Hernández Blanco**  
Director del Periódico Oficial

**Lorena Salazar Canul**  
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,  
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.  
C.P.-77013  
Tel: 83-2.65.68  
E-mail: [periodicooficialqr@hotmail.com](mailto:periodicooficialqr@hotmail.com)

---

**Publicado en la Dirección del Periódico Oficial**