



# 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



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.



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;

VIII.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



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 and stamps in blue ink are present on the right side and bottom of the page. A circular stamp is visible on the left side, partially overlapping the list items.



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**

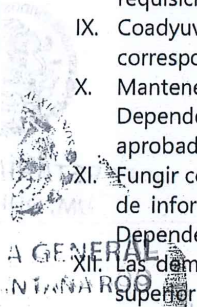
**Artículo 11.** La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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**

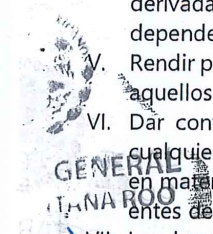
**Artículo 18.** La persona titular del Departamento de Control y Seguimiento de Auditoría de Obra tendrá las siguientes facultades:

- 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.



**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.

- 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.

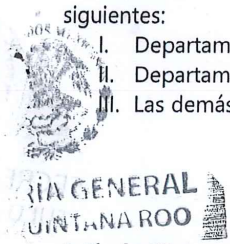
Handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page, corresponding to the numbered items of the list. There are approximately 13 distinct signatures, some appearing to be initials or full names, written vertically along the right margin.



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.



IA GENERAL  
INTANA

**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]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[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.

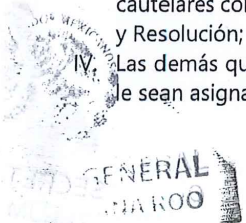
**Sección Segunda  
Del Departamento de Calificación de Faltas**

**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]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[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.

*[Handwritten signature]*

**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.

*[Handwritten signature]*

**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.

*[Handwritten signature]*

**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**

*[Handwritten signature]*

**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.

*[Handwritten signature]*

**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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

*[Handwritten signature]*

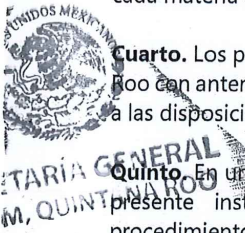
**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**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.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Johnny Monsreal Padilla".

**Dr. Johnny Monsreal Padilla**

