

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

## **CAPÍTULO IX**

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO X**

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

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

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