

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

## **CAPÍTULO VIII**

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IX**

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

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

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