ACUERDO
POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo 2021-2024, con fundamento en los Artículos 115 y demás relativos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 47, 126, 133, 145 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 66 Fracción I, Inciso c), 90 fracción VI, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1°, 4° Fracción I, y demás aplicables del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo; 3, 4, 5, 24, 29, 30, 31 Fracciones III, IV y XVII, 32, 33 Fracción IV,35 Fracción I, 36 Fracciones XII y XXI, 37, 52, 59 y demás aplicables del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo; y,

C O N S I D E R A N D O

Que la descripción de la autonomía del Municipio Libre, consagrada en el marco de competencia establecido dentro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y todas las leyes que conforme a ellas se expidan puede entenderse como la capacidad legalmente garantizada al Municipio que le permite representar a la comunidad humana comprendida en su territorio, y le dota de aptitud para gestionar, de forma independiente y responsable, la satisfacción de los intereses de la sociedad local, por lo que cuenta con la facultad de gobernar y administrar los asuntos propios de su comunidad.

Que de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo define en su Artículo 224, Fracción III, que: *los Reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia.*

Que de acuerdo al Artículo 225 de la Ley antes mencionada; los Reglamentos Municipales *deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarían; la clasificación de las faltas y*

los tipos de sanciones administrativas, las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos.

Que el objetivo de expedir este Reglamento para la Contraloría Municipal es dotarlo de una estructura funcional para el correcto y adecuado desempeño de sus facultades y atribuciones en todos sus ámbitos de actuación, además de orientar la función de las y los servidores públicos que lo integran hacia la especialización en el desempeño de sus funciones, desde la prevención, la fiscalización, la auditoria, las responsabilidades y su actuación pública.

Que para cumplir a cabalidad lo establecido en el párrafo anterior, se dota de una mayor estructura orgánica con el propósito de especializar las funciones de cada servidor público, cumpliendo con ello principios básicos indispensables dentro del actuar como autoridad administrativa, como ejemplo se puede mencionar la separación de las tres autoridades que intervienen dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas, la investigadora, la sustanciadora y la resolutora, y que de acuerdo al manual de organización actual, todas recaían en una sola persona, contraviniendo el contenido de lo establecido por el Artículo 3 Fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que, con este nuevo ordenamiento interno, se pretende dotar a la Contraloría Municipal de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones, de manera que esta instancia de la administración pública siente las bases de la profesionalización del servicio público municipal;

Por todas las consideraciones antes expuestas, se somete a consideración de los miembros de este Honorable Ayuntamiento, la aprobación del siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO. - Se aprueba el Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, el cual es del tenor literal siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO
FACULTADES DEL CONTRALOR MUNICIPAL Y DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO

CAPITULO I
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.
El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización, el funcionamiento y las atribuciones de la Contraloría Municipal, del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo.

ARTÍCULO 2.
Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Contraloría:** La Contraloría del Municipio de Felipe Carrillo Puerto;

II. **Contralor Municipal:** La persona Titular de la Contraloría Municipal;

III. **Reglamento:** El presente ordenamiento;

IV. **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. **Unidad Administrativa:** La Dirección o Área Administrativa que en términos de las facultades establecidas en los Artículos 66, Fracción I, Inciso i) y 115 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, sean necesarias, y que, para efectos del presente Reglamento, estarán integradas dentro del esquema orgánico de la Contraloría Municipal;

VI. **Dirección:** La Unidad Administrativa responsable de atender las facultades especificas determinadas por el presente Reglamento, conforme a las facultades y atribuciones establecidas para la Contraloría Municipal, en los cuerpos normativos que correspondan;

VII. **Dependencia:** Unidad Administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal centralizada.

VIII. **Entidad:** Unidad Administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal desconcentrada, descentralizada y paraestatal.

IX. **Área Administrativa:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la dependencia;

X. **Autoridad Investigadora:** Al Titular de la Subdirección de Investigación de la Contraloría Municipal;

XI. **Autoridad Substanciadora:** Al Titular de la Subdirección de Substanciación de la Contraloría Municipal;

XII. **Autoridad Resolutora:** Al Titular de la Subdirección de Resolución de la Contraloría Municipal;

XIII. **Auditoría:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normativa establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

ARTÍCULO 3.
La Contraloría Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Felipe Carrillo Puerto encargada del control interno, evaluación y desarrollo administrativo del Municipio, así como de examinar la correcta aplicación del gasto público de la Hacienda Municipal.

La Contraloría tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo; el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo; así como las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Serán de aplicación supletoria las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.
La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Contraloría, corresponde originalmente al Contralor quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y en las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 5.
Las Direcciones y las Áreas Administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, mismas que deberán cumplir con los perfiles profesionales establecidos en el Manual de Organización correspondientes.

ARTÍCULO 6.
La Contraloría Municipal, sus Direcciones, Áreas Administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 7.
El Contralor determinará la manera en que las Direcciones y las Áreas Administrativas, deberán coordinar sus acciones con las demás autoridades municipales, estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 8.
Los titulares de cada Dirección y Área Administrativa, son responsables del personal a su cargo, y deberán supervisar el estricto cumplimiento de sus funciones, conforme lo establecido en las diversas leyes, bando de policía y buen gobierno, reglamentos, y demás disposiciones vigentes aplicables. En caso de incumplimiento a lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.
Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones, y contará específicamente con las siguientes Direcciones y Áreas Administrativas:

I. DIRECCIONES:

a) Dirección Jurídica;

b) Dirección de Auditoría;

c) Dirección de Control y Evaluación;

d) Dirección de Responsabilidades Administrativas;

e) Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

II. ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

a) Coordinación Administrativa; y

b) Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.
El Contralor Municipal podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las facultades y atribuciones que este Reglamento asigna a las Direcciones y/o Unidades Administrativas.

El Contralor Municipal vigilará que las Direcciones y las Unidades Administrativas promuevan entre las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal el establecimiento de medidas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar y modernizar la gestión pública municipal.

ARTÍCULO 11.
Corresponde al Contralor Municipal ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejercer las facultades atribuidas en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, vigilar que se cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera;

III. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal;

IV. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que formen parte de la Contraloría Municipal para el correcto y adecuado desempeño de sus funciones;

V. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría Municipal con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;

VI. Proponer al Presidente Municipal, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal;

VII. Desempeñar las comisiones y funciones que conforme al ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento del Municipio de Felipe Carrillo Puerto y/o el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;

VIII. Autorizar los programas anuales de trabajo, la organización y el funcionamiento de la Contraloría Municipal; así como, encomendar su ejecución a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal;

IX. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Contraloría Municipal;

X. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Contraloría Municipal;

XI. Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Contraloría Municipal, así como, cuando se discuta una Ley o Decreto relacionado con la competencia de la Contraloría Municipal, o cuando así lo solicite el Ayuntamiento;

XII. Implementar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Control Interno del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo;

XIII. Dar contestación a las solicitudes de información y recomendaciones que le sean formuladas por las Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

XIV. Suscribir, en representación de la Contraloría Municipal, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de su competencia;

XV. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por la Contraloría Municipal en cualquiera de las Unidades Administrativas del Municipio de Felipe Carrillo Puerto;

XVI. Emitir las disposiciones normativas, que sean necesarias para el correcto y adecuado ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas a la Contraloría Municipal y a cualquiera de las Unidades Administrativas que la integran;

XVII. Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Contraloría Municipal, así como, designar a los integrantes de las mismas;

XVIII. Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de todo el personal asignado a la Contraloría Municipal;

XIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de éste Reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo;

XX. Solicitar al Ayuntamiento la contratación de auditor externo, cuando esté plenamente justificado;

XXI. Elaborar y remitir los informes de resultados concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a la Administración Pública Municipal;

XXII. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones a aquellos servidores públicos que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, de cualquier otra normatividad aplicable, incluyendo aquellos casos en que se incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal;

XXIII. Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, por parte de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal que correspondan;

XXIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XXV. Expedir copias simples o constancias del original, según sea el caso, de cualquier documento que haya sido emitido por la Contraloría Municipal;

XXVI. Certificar la existencia de cualquier documento que obre en los archivos de cualquiera de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, así como, la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Contraloría Municipal, con relación a los asuntos de su competencia; y

XXVII. Las demás que le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamentación Municipal u otras disposiciones legales, inherentes al puesto relativas y vigentes.

ARTÍCULO 12.
Los titulares de las Direcciones, en ningún caso ejercerán las atribuciones de someter a acuerdo del Presidente Municipal los dictámenes e informes resultantes de los controles, auditorías y revisiones practicadas, puesto que dicha facultad es exclusiva del Contralor Municipal.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES

ARTÍCULO 13.
Al frente de cada Dirección de área, habrá un Director; y de cada Coordinación, un Coordinador; quienes ejercerán las facultades y cumplirán con las obligaciones que de acuerdo con el presente reglamento se detallan.

ARTÍCULO 14.
Los Titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Contraloría Municipal, ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que fije el Contralor Municipal y, estarán comprometidos a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

ARTÍCULO 15.
Los Titulares de cada Dirección y Coordinación, tendrán las siguientes atribuciones generales, independientemente de las que específicamente les señala en lo particular este Reglamento:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección, o Coordinación, a su cargo;

II. Formular y proponer al Contralor Municipal, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda;

III. Proponer al Contralor Municipal las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección, o Coordinación, a su cargo;

IV. Acordar con el Contralor Municipal la atención de los asuntos de la Dirección, o Coordinación, a su cargo;

V. Formular los dictámenes, pliegos de observaciones, opiniones, estudios e informes solicitados por el Contralor Municipal;

VI. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en conjunto con la Subdirección de Normatividad, los proyectos de cualquier normativa referente a su área de competencia;

VII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás Direcciones o Coordinaciones de la Contraloría Municipal, con la consideración previa del Contralor Municipal;

VIII. Someter a la consideración del Contralor Municipal, el ingreso, licencias, promoción y remoción de los titulares de las Subdirecciones y Departamentos de su competencia;

IX. Gestionar y asistir al Contralor Municipal en la suscripción de Convenios con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;

X. Solicitar a las personas Servidoras Publicas de la Administración Municipal los informes o datos, relacionados con la competencia de la Dirección o Coordinación a su cargo;

XI. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el para el correcto y adecuado desempeño de sus funciones;

XII. Suscribir los oficios, actas, citatorios, cédulas, pliegos, constancias de notificación y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;

XIII. Expedir constancias y gestionar la certificación de copias de documentos existentes en los archivos, así como, la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Contraloría Municipal, con relación a los asuntos de su competencia; y

XIV. Las demás que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal; las que correspondan a las Unidades Administrativas adscritas; y las que le confieran otras normas jurídicas vigentes.

TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUSTANTIVAS

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 16.
Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica de la Contraloría Municipal, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal los asuntos propios e inherentes de la Contraloría Municipal y ofrecerle la asesoría necesaria cuando así lo requiera;

II. Revisar jurídicamente los documentos, oficios, correspondencia, convenios y contratos que deba suscribir la persona titular de la Contraloría Municipal;

III. Investigar, estudiar y elaborar los proyectos normativos de diversa naturaleza relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, los cuáles se le soliciten;

IV. Compilar las Leyes, Reglamentos, Manuales, Políticas, Bases, Lineamientos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones legales relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría Municipal y del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo;

V. Formular y revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Manuales, Políticas, Bases, Lineamientos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones legales que sean sometidos a aprobación o revisión de la persona titular de la Contraloría Municipal;

VI. Fijar, sistematizar y difundir a solicitud de la persona titular de la Contraloría Municipal, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría Municipal;

VII. Actuar como órgano de consulta jurídica de las Direcciones de la Contraloría Municipal, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos de la actividad que les corresponda;

VIII. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, proyectos de organización relacionados con las funciones de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal;

IX. Asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Elaborar los informes, demandas y contestaciones a éstas, en los juicios que la Contraloría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo preparar para firma de la persona titular de la Contraloría Municipal toda clase de recursos o medios de impugnación que tenga a su alcance para cuidar los intereses de la Contraloría Municipal, con excepción de los asuntos que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten;

XI. Participar en la elaboración de los informes previos y justificados, que sean requeridos en juicios de amparo a las autoridades de la Contraloría Municipal y actuar como delegado en los mismos, así como intervenir en esos juicios como tercero interesado o tercero extraño, con excepción de los asuntos que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten;

XII. Acordar con el Titular de la Subdirección de Defensoría Administrativa de Oficio los asuntos de su competencia, así como supervisar el adecuado desarrollo de las facultades y obligaciones que le establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIII. Realizar a través de la Subdirección correspondiente, cualquier tipo de notificación que para el correcto y adecuado desempeño de las funciones y atribuciones asignadas a la Contraloría Municipal, y a cualquiera de sus Unidades Administrativas, se requiera realizar, cumpliendo con exactitud las formalidades del procedimiento que para tal efecto, dicten las normas aplicables;

XIV. Rendir por escrito a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el mismo;

XV. Conocer de los Recursos Administrativos que competa por materia a la Contraloría Municipal, con excepción de los asuntos que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten; y

XVI. Las demás que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal; las que correspondan a las Unidades Administrativas adscritas; y las que le confieran otras normas jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 17.
Para el correcto desempeño de sus facultades, la Dirección Jurídica de la Contraloría Municipal contará con las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Defensoría Administrativa de Oficio;

II. Subdirección de Normatividad; y

III. Subdirección de Notificaciones.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 18.
Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, las siguientes:

I. Realizar las auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional, administrativa y de cualquier otra naturaleza, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, debiendo proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, los programas generales de dichas auditorías;

II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones; suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos tanto materiales como humanos, de la Administración Pública Municipal;

III. Revisar que la información financiera que formulen las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, se hayan efectuado, registrado y conservado conforme a los Principios de Contabilidad Gubernamental y en su caso, conforme a las disposiciones legales aplicables y lineamientos que al efecto emita el propio Ayuntamiento en esta materia;

IV. Diagnosticar o en su caso, realizar las observaciones correspondientes, al respecto de, si las operaciones de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, son congruentes con los procesos, requisitos y plazos en materia de planeación, programación y presupuesto;

V. Diagnosticar el contenido de los informes derivados de la realización de auditorías a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, conforme a sus resultados, instruyendo la realización de medidas correctivas y requiriendo el cumplimiento a las mismas;

VI. Dar continuidad y atención a las auditorías Estatales y Federales;

VII. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la ejecución de la auditoría y fiscalización gubernamental en materia de acciones sociales: estímulos económicos, cursos y/o talleres;

VIII. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal los Pliegos de Observaciones, de cualquier naturaleza, así como las conclusiones de las auditorías, las irregularidades y resultados de las investigaciones y supervisiones que se hubieran realizado a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal auditadas;

IX. Revisar, emitir y suscribir conjuntamente con la persona titular de la Contraloría Municipal, los Pliegos de Observaciones de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, basados en los informes que se formulen como consecuencia de las Auditorías Internas o en su caso de las auditorías y revisiones practicadas en materia de acciones sociales gubernamentales, de las que se deriven observaciones;

X. Rendir por escrito a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa

por el mismo;

XI. Realizar auditorías a programas coordinados con la Federación, Estado u otros Municipios, y en su caso proponer los sistemas, procedimientos técnicos, contables y jurídicos a que debe sujetarse la vigilancia de cualquier tipo de fondos y valores administrados por las áreas responsables de la Administración Pública Municipal;

XII. Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante cualquier tipo de Auditoria que se realice a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

XIII. Turnar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal, el informe de las observaciones no solventadas, así como los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que, con motivo de revisiones o auditorías practicadas, se considere que contravengan cualquier norma vigente, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría Municipal;

XIV. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal las bases y criterios para la designación de los auditores externos, así como para la elaboración de los informes que deberán de presentar éstos con motivo de las revisiones contratadas;

XV. Designar a los servidores públicos municipales adscritos a su Dirección, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones;

XVI. Coordinarse con los Órganos Fiscalizadores externos y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia, en los casos que determine la persona titular de la Contraloría Municipal; y

XVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal; las que correspondan a las Unidades Administrativas adscritas; y las que le confieran otras normas jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 19.
Para el correcto desempeño de sus facultades, la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal contará con las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Auditoría Financiera;

II. Subdirección de Auditoría de Obra y de Desempeño;

III. Subdirección de Auditoría a Programas Federales; y

IV. Subdirección de Seguimiento de Observaciones.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 20.

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Control y Evaluación de la Contraloría Municipal, las siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal de Felipe Carrillo Puerto;

II. Promover la participación ciudadana en las acciones del gobierno municipal mediante la figura de la Contraloría Social; impulsando las mejores prácticas en coordinación con las instancias federales, estatales y de la sociedad civil;

III. Coadyuvar con el Director de Auditoría, en sus funciones de fiscalización;

IV. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;

V. Vigilar que los ciudadanos y visitantes reciban de los empleados municipales una atención óptima, eficaz y amable;

VI. 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;

VII. Coordinar las campañas de promoción, difusión y cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos municipales;

VIII. Auxiliar a los servidores públicos municipales que así lo requieran, en el llenado de sus declaraciones patrimoniales y de intereses, aclarar sus dudas y resolver sus inconformidades respecto de las circunstancias implícitas con su situación patrimonial;

IX. Llevar el registro y acusar recibo de los obsequios entregados a los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y, en su caso, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, en términos de las disposiciones aplicables;

X. Coordinar las acciones del proceso de Entrega-Recepción, conforme a la normatividad aplicable y las instrucciones que para tal efecto gire la persona titular de la Contraloría Municipal;

XI. Intervenir en la Entrega-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;

XII. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre el proceso de Entrega-Recepción;

XIII. Recibir, registrar y custodiar, el Acta que le corresponda sobre el proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XIV. Recibir y turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con

motivo del Proceso de Entrega-Recepción se realicen, mediante quejas o denuncias, o derivadas de las revisiones de los registros en materia de Entrega Recepción previo acuerdo del Contralor Municipal;

XV. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación, la ejecución de la auditoria y fiscalización gubernamental en materia de acciones sociales: estímulos económicos, cursos y/o talleres;

XVI. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XVII. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control y la evaluación, en materia de acciones sociales: estímulos económicos, cursos, talleres, y/o cualquier otra acción social que desarrolle la Administración Pública Municipal;

XVIII. Supervisar el uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales y, cuando proceda, de los federales, en materia de acciones sociales gubernamentales, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;

XIX. Realizar conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Auditoría, las auditorías 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;

XX. Revisar, emitir y suscribir conjuntamente con la persona titular de la Contraloría Municipal, los Pliegos de Observaciones de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, basados en los informes que se formulen como consecuencia de las Auditorías Internas o en su caso de las auditorías y revisiones practicadas en materia de acciones sociales gubernamentales, de las que se deriven observaciones;

XXI. Vigilar que se cumplan los plazos para la presentación de la declaración de situación patrimonial, conforme lo determina el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades;

XXII. Turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas los expedientes generados de las acciones de Control y Evaluación o en su caso de las auditorías y revisiones practicadas, y cualquier otra actuación en materia de acciones sociales gubernamentales, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría Municipal;

XXIII. Rendir por escrito a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el mismo;

XXIV. Coordinarse con los Órganos Supervisores - Fiscalizadores externos y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia,

en los casos que determine la persona titular de la Contraloría Municipal;

XXV. Recibir de las diversas autoridades Estatales y Federales, 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 persona titular de la Contraloría Municipal; y

XXVI. Las demás que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal; las que correspondan a las Unidades Administrativas adscritas; y las que le confieran otras normas jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 21.
Para el correcto desempeño de sus facultades, la Dirección de Control y Evaluación de la Contraloría Municipal contará con las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Situación Patrimonial;

II. Subdirección de Entrega Recepción; y

III. Subdirección de Contraloría Social.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22.
Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal, las siguientes:

I. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad, de las políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal;

II. Proponer protocolos y manuales de recepción, gestión, atención y trámite de quejas y denuncias, y demás normatividad y formatería necesaria para la recepción de denuncias, para el desarrollo de la investigación de presuntas faltas administrativas, así como de la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa y la aplicación de sanciones, competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Elaborar mecanismos de control y evaluación sobre la función de recepción, gestión, atención y trámite de quejas y denuncias, investigación de presuntas faltas administrativas, así como de la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría Municipal, y proponer las acciones preventivas y correctivas con base en tales indicadores, con independencia de otras acciones en el ámbito de su competencia;

IV. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Municipal, en la compilación y

administración de información para los trabajos de coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;

V. Requerir información y documentos que resulten necesarios para los procesos de control y planeación competencia de la Contraloría Municipal;

VI. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, los informes sobre los procesos de control y planeación a su cargo;

VII. Proponer mecanismos de evaluación sobre la implementación de las disposiciones jurídicas y las políticas en materia de responsabilidades administrativas establecidas por la Contraloría Municipal;

VIII. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de legalidad en la rendición de cuentas y responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;

IX. Supervisar la correcta captación, conocimiento y recepción de quejas y denuncias, incluidas las formuladas o documentadas por la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, y cualquier autoridad competente, sobre actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal, que pudieran constituir falta administrativa en términos de la legislación correspondiente, a efecto de llevar a cabo la investigación, la imposición de medidas cautelares, medidas de apremio y en su caso, la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, y la ejecución de las resoluciones que deriven de dichos procedimientos en los términos de la normatividad aplicable, todo ello a través de las Subdirecciones asignadas para tal efecto, y facultadas de forma independiente para cada fin;

X. Requerir la colaboración, información y documentación a las Dependencias, y Entidades de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como Poderes y Órganos Autónomos de cualquier nivel y tipo de Gobierno, para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones, igualmente podrá solicitar información y documentación a particulares, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones, procedimientos de investigación y responsabilidad administrativas y en general en cualquier procedimiento previsto en el marco jurídico aplicable al Municipio de Felipe Carrillo Puerto;

XI. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Municipal, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través de las Subdirecciones asignadas para tal efecto, o personal que tenga adscrito que se encuentre facultado, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XII. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través de las Subdirecciones asignadas para tal efecto, o capital humano que tenga adscrito que se encuentre

facultado, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XIII. Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto a conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XIV. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, de manera directa o a través de las Subdirecciones asignadas para tal efecto, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XV. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean competencia de Contraloría Municipal, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas y las demás relativas que se señalen en el presente Reglamento, de manera directa o a través de las Subdirecciones asignadas para tal efecto, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XVI. Dar vista a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XVII. Presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, la sustanciación de cualquier procedimiento derivado de faltas administrativas calificadas como graves;

XVIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XIX. Ejercer la facultad de atracción respecto de procedimientos disciplinarios cuando proceda en términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos, así como solicitar se le remitan los expedientes, en la etapa procesal en que se encuentren, para turnarlos al área que corresponda a efecto de continuar con la investigación, substanciación y resolución de los casos de responsabilidad mayor o de faltas graves, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XX. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XXI. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XXII. Llevar el registro y proporcionar información de personas servidoras públicas y particulares sancionados en la Administración Pública Municipal, en el ámbito de la Administración Municipal a efecto de que forme parte de las Plataformas Digitales correspondientes, atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Remitir a los Órganos Internos de Control, Entidades Fiscalizadoras y demás autoridades competentes, las quejas o denuncias que hayan sido recibidas por la Contraloría Municipal, pero que los hechos sean atribuidos a personas servidoras publicas pertenecientes a un nivel u órgano de gobierno distinto al de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XXIV. Promover en coordinación con la persona titular de la Contraloría Municipal, ante las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, la instalación de unidades receptoras de quejas y denuncias, así como orientar al interesado para la presentación de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXV. Proponer la distribución de facultades de investigación, substanciación, resolución y ejecución de sanciones en materia de Responsabilidad Administrativa, a través de las Subdirecciones asignadas para tal efecto, atendiendo a las capacidades y facultades asignadas, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XXVI. Cuando sea necesario, habilitar al personal de sus Unidades Administrativas como notificadores, para el correcto, oportuno y adecuado desempeño de sus funciones;

XXVII. Respecto de investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa, presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar delegados o apoderados, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos que se tramiten ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, Tribunales Federales y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XXVIII. Solicitar a las Instituciones competentes información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades, financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, relacionada con las personas servidoras públicas, sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos directos, así como de personas físicas, morales y colectivas, con la finalidad de llevar a cabo investigación, substanciación y resolución de procedimientos de Responsabilidad Administrativa de conformidad con las disposiciones de la legislación sobre sistemas anticorrupción y responsabilidades, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XXIX. Proponer programas de capacitación jurídica para el personal de las áreas competentes en la investigación, substanciación y resolución de procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Contraloría Municipal;

XXX. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sean parte, y estos asuntos se encuentren relacionados con la investigación y los procedimientos de responsabilidad administrativa encomendadas, así como representar a la Contraloría Municipal, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, en los asuntos donde sea parte o tenga interés jurídico, previo acuerdo del Contralor Municipal;

XXXI. Realizar toda clase de actuaciones, diligencias y notificaciones en aquellas Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Municipal que se determine conveniente; o en cualquier lugar del Municipio o del Estado, cuando los efectos de los actos o conductas de las personas servidoras públicas trasciendan de los lugares de cada oficina pública; disponiendo de las personas servidoras públicas de su adscripción, previo oficio de comisión;

XXXII. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Subdirecciones que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

XXXIII. Ejercer cuando corresponda, todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas; y

XXXIV. Las demás que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal; las que correspondan a las Unidades Administrativas adscritas; y las que le confieran otras normas jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 23.
Para el correcto desempeño de sus facultades, la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal contará con las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Investigación;

II. Subdirección de Substanciación; y

III. Subdirección de Resolución.

TÍTULO CUARTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 24.
La Coordinación Administrativa está adscrita al titular de la Contraloría Municipal y para el

correcto desempeño de sus funciones, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Unidades Administrativas de la Contraloría;

II. Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Contraloría, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;

III. Proveer a las Unidades Administrativas de la Contraloría los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;

IV. Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las Unidades Administrativas de la Contraloría, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;

V. Coordinarse con la Oficialía Mayor en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales, humanos e informáticos;

VI. Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Contraloría, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;

VII. Rendir por escrito a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el mismo;

VIII. Las demás que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal; las que correspondan a las Unidades Administrativas adscritas; y las que le confieran otras normas jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 25.
Para el correcto desempeño de sus facultades, la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal contará con las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección Administrativa; y

II. Subdirección de Sistemas de Información.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 26.
La persona titular de la Contraloría Municipal será suplido en sus ausencias de conformidad con lo siguiente:

I. Hasta por 15 días hábiles, por la persona titular de la Dirección de Área de la Contraloría Municipal que designe;

II. En las mayores a 15 días hábiles, por la persona titular de la Dirección de Área de la Contraloría Municipal que designe el Presidente Municipal.

Tratándose de los Juicios de Amparo, Controversias Constitucionales y los Juicios Contenciosos Administrativos, que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten, en los cuáles deba intervenir el Contralor Municipal como autoridad responsable, será suplido por la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

Tratándose de los Juicios de Amparo, Controversias Constitucionales y los Juicios Contenciosos Administrativos, en los cuáles deba intervenir el Contralor Municipal como autoridad responsable, con excepción de los procedimientos administrativos disciplinarios, será suplido por la persona titular de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 27.
Las personas titulares de las Direcciones de Área de la Contraloría Municipal, serán suplidos en sus ausencias hasta por 15 días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen o, en su caso, por el que designe el Contralor Municipal. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública que designe el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 28.
La persona titular de la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal, será suplido en sus ausencias hasta por 15 días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que él designe o, en su caso, por la persona servidora pública que designe el Contralor Municipal. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública que designe el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 29.
Las personas titulares de las Subdirecciones y de las Jefaturas de Departamento, serán suplidos en sus ausencias hasta por 15 días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que él designe o, en su caso, por el que designe el Contralor Municipal. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública que designe el Contralor Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones normativas y reglamentarias que se opongan al presente.

TERCERO. Los asuntos pendientes al entrar en vigor éste Reglamento, se resolverán y tramitarán por aquella persona servidora pública que los haya iniciado.

CUARTO. - La Tesorería y la Oficialía Mayor realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades Administrativas de nueva creación sean habilitadas en términos del presente ordenamiento, de conformidad con las normas aplicables para tal efecto.

QUINTO. - Los acuerdos que hayan sido expedidos por la persona titular de la Contraloría Municipal, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes, continuarán en vigor en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

SEXTO. - En un término no mayor a 60 (sesenta) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberá actualizar el manual de organización de la Contraloría Municipal.

SÉPTIMO. - Publíquese en términos de Ley.

ATENTAMENTE

LIC. MARICARMEN CANDELARIA HERNANDEZ SOLIS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO.

UN PUEBLO
EN TRANSFORMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2021 - 2024

Dependencia Municipal: OFICINA DE REGIDORES

Ref. ADMINISTRATIVA

Núm. Ofic. OR/064/2022

FELIPE CARRILLO PUERTO, Q. ROO A 02 DE MARZO DEL 2023

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO.

P R E S E N T E:

Conforme al artículo 93 de la ley de los municipios del estado de Quintana Roo que hace mención a las facultades y obligaciones de la regiduría me acerco a este H. Cabildo para hacer entrega del oficio que hace el C. Director Oscar Sansores Tun quien acompañado del subdelegado municipal el C. Emilio González Pacheco con fecha del 28 de febrero del 2023 donde nos precisa la necesidad de aplicar medidas correctivas entre jóvenes y adolescentes de la comunidad de Chun-Ya por la falta de aplicación de leyes de seguridad y convivencia social así mismo hago la necesidad de acompañar a las comunidades de Chumpon, Chun-Ya y toda esa ruta para que se les informe sobre lo que viene siendo la buena convivencia y los buenos programas que pueden ayudar a un mejor desarrollo familiar debido al embate que están sufriendo con la desorganización social y la descomposición de los valores por lo que muy atentamente explico la participación de las comisiones que coordinan los distintos Regidores.

ATENTAMENTE

HONORABLE CABILDO 2021 - 2024
GOBIERNO MUNICIPAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2021 - 2024
UN PUEBLO
EN TRANSFORMACIÓN

MTRA. MARIA ANTONIETA AGUILAR RÍOS
PRIMERA REGIDORA

C.C.P. SECRETARIA GENERAL - LICMARIA JULIANA MAY ESQUIVEL
C.C.P. ARCHIVO

CHUN YAH, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO QUINTANA ROO, A 28 DE FEBRERO DE 2023.

ASUNTO: SOLICITUD DE AGENTES DE SEGURIDAD

LIC. MARICARMEN CANDELARIA HERNÁNDEZ SOLÍS
PRESIDENTA MUNICIPAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QUINTANA ROO.
P R E S E N T E :

Los que suscribimos, el C.MTRO. OSCAR GILBERTO SANSORES TUN Director de la Escuela Preescolar Indígena "Benito Juárez", EMILIO GONZALEZ PACHECO Subdelegado de la comunidad de Chun Yah.

Por todos los acontecimientos que se han venido suscitando en la comunidad en cuanto al desorden social, destrucción de la infraestructura de la escuela preescolar y delitos en los últimos meses, por este medio y de la manera amable y respetuosa, nos dirigimos hacia usted como la primera autoridad del municipio, para solicitarle su valioso apoyo y ayuda para que nos pueda proporcionar dos agentes de seguridad de manera fijo en esta comunidad de Chun Yah o de lo contrario asignar a uno de los que se encuentran en Chumpon ya que los jóvenes adolescentes de esta comunidad antes mencionada por la falta de la aplicación de las leyes de seguridad y de convivencia social hacen presente sus acciones en destrucción de los espacios públicos y de instituciones (parques públicos, comedor comunitario, iglesia, escuelas (preescolar, primaria y secundaria, clínicas entre otros), robos a casas habitación y a comercios, violencia física y emocional a terceras personas, consumo desmedido de bebidas alcohólicas en vías públicas, consumo de estupefacientes que provocan problemas físicas y mentales en el actuar, situación que ha rebasado a la autoridad de la comunidad, es por tal motivo que solicitamos a todas las instancias correspondientes (cabildo y demás responsables) para atender esta problemática.

En espera de usted una respuesta positiva a nuestra solicitud, aprovechamos la ocasión para manifestarle todo nuestro apoyo para seguir trabajando con éxito en su administración y a favor de nuestro municipio y reciba de nosotros un afectuoso saludo.

RESPETUOSAMENTE

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA PREESCOLAR

SEQ
SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO
ESCUELA PREESCOLAR BILINGÜE
BENITO JUAREZ Z.E. 004
C.C.T. 23DCC0095F
CHUN YAH Q. ROO

MTRO. OSCAR G. SANSORES TUN

EL SUBDELEGADO MUNICIPAL

C. EMILIO GONZÁLEZ PACHECO

C.c.p. M.C. Mario Didier Aguilar Ramírez. Síndico Municipal
María Antonieta Aguilar Ríos.- Primera regidora y comisionada de Educación y Cultura
Saúl Bedoya.- Regidor y comisionado de seguridad Pública
Arq. Roberto Bravo Peña. Comandante y director de Seguridad Pública
Tere Antuverte. Directora de Prevención del Delito
Archivo.

CHUN YAH, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO QUINTANA ROO, A 28 DE FEBRERO DE 2023.

ASUNTO: SOLICITUD DE AGENTES DE SEGURIDAD

LIC. MARICARMEN CANDELARIA HERNÁNDEZ SOLÍS
PRESIDENTA MUNICIPAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QUINTANA ROO.
P R E S E N T E :

Los que suscribimos, el C.MTRO. OSCAR GILBERTO SANSORES TUN Director de la Escuela Preescolar Indígena "Benito Juárez", EMILIO GONZALEZ PACHECO Subdelegado de la comunidad de Chun Yah.

Por todos los acontecimientos que se han venido suscitando en la comunidad en cuanto al desorden social, destrucción de la infraestructura de la escuela preescolar y delitos en los últimos meses, por este medio y de la manera amable y respetuosa, nos dirigimos hacia usted como la primera autoridad del municipio, para solicitarle su valioso apoyo y ayuda para que nos pueda proporcionar dos agentes de seguridad de manera fijo en esta comunidad de Chun Yah o de lo contrario asignar a uno de los que se encuentran en Chumpon ya que los jóvenes adolescentes de esta comunidad antes mencionada por la falta de la aplicación de las leyes de seguridad y de convivencia social hacen presente sus acciones en destrucción de los espacios públicos y de instituciones (parques públicos, comedor comunitario, iglesia, escuelas (preescolar, primaria y secundaria, clínicas entre otros), robos a casas habitación y a comercios, violencia física y emocional a terceras personas, consumo desmedido de bebidas alcohólicas en vías públicas, consumo de estupefacientes que provocan problemas físicas y mentales en el actuar, situación que ha rebasado a la autoridad de la comunidad, es por tal motivo que solicitamos a todas las instancias correspondientes (cabildo y demás responsables) para atender esta problemática.

En espera de usted una respuesta positiva a nuestra solicitud, aprovechamos la ocasión para manifestarle todo nuestro apoyo para seguir trabajando con éxito en su administración y a favor de nuestro municipio y reciba de nosotros un afectuoso saludo.

RESPETUOSAMENTE

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA PREESCOLAR

SEQ
SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO
ESCUELA PREESCOLAR BILINGÜE
BENITO JUAREZ Z.E. 001
C.C.T. 23DCC0095F
CHUN YAH Q. ROO

MTRO. OSCAR G. SANSORES TUN

EL SUBDELEGADO MUNICIPAL

C. EMILIO GONZÁLEZ PACHECO

C.c.p. M.C. Mario Didier Aguilar Ramírez. Síndico Municipal
María Antonieta Aguilar Ríos.- Primera regidora y comisionada de Educación y Cultura
Saúl Bedoya.- Regidor y comisionado de seguridad Pública
Arq. Roberto Bravo Peña. Comandante y director de Seguridad Pública
Tere Antuverte. Directora de Prevención del Delito
Archivo.