

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2008-2011, con fundamento en los artículos 115 y demás 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), 93 fracción VII, 221, 222, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 8, 103, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5, 6, 26, 31, 32 fracción IX, 33, 139, 140, 145, 146, 155 y demás aplicables del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y, -----

----- **CONSIDERANDO** -----

Que la autonomía del Municipio Libre, se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y las leyes que conforme a ellas se expidan; -----

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 224, fracción III, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 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 conformidad a lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 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 este Honorable Ayuntamiento, aprobó, en su séptima sesión extraordinaria de fecha diecinueve de noviembre del dos mil ocho, la reestructura orgánica de la administración pública municipal, misma sesión de cabildo en la que se acordó aprobar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, a más tardar el treinta y uno de diciembre del dos mil ocho; -----

Que con fecha diecinueve de diciembre del dos mil ocho, se llevo a cabo la octava sesión extraordinaria de este Honorable Ayuntamiento, en la que se aprobó, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se publico en el periódico oficial del gobierno del estado con fecha veintinueve de diciembre del dos mil ocho y entró en vigor al siguiente día de su publicación; -----

Que en el artículo noveno transitorio del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se estableció que: **“Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada deberán elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Reglamentos, para su aprobación, los Reglamentos Interiores respectivos, en un plazo no mayor de 30 días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento”**, y como el referido reglamento fue publicado el día veintinueve de diciembre del dos mil ocho y entró en vigor al siguiente día de su publicación, los reglamentos interiores de las dependencias de la administración pública

municipal centralizada debieron ser sometidos a la consideración de este Honorable Ayuntamiento a más tardar el día treinta de enero del dos mil nueve; -----

Que sin embargo, este Honorable Órgano Colegiado de Gobierno, durante los meses de enero y febrero, ha estado inmerso en diversos trabajos de trascendencia comunitaria como la seguridad pública, el transporte urbano de pasajeros en ruta establecida, la concreción del derecho a una vivienda digna y decorosa para familias con ingresos de dos a cuatro salarios mínimos, el ordenamiento y la planeación urbana de los centros de población, así como la determinación de cuestiones relacionadas con el patrimonio municipal; -----

Que no obstante lo anterior, este Honorable Ayuntamiento ha retomado los trabajos reglamentarios encaminados a culminar con las disposiciones relativas a la administración centralizada y abordar de fondo lo correspondiente a la administración pública descentralizada; -----

Que en ese contexto, la comisión de reglamentación municipal, en esta oportunidad, somete a la consideración del pleno de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes reglamentos:

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,
- Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en cuatro títulos establece:

- Los conceptos y lineamientos generales de la estructura y funcionamiento de la oficialía mayor;
- Las facultades y atribuciones de la oficialía mayor y las genéricas de las direcciones y unidades administrativas que la conforman;

Que en el Reglamento en comento, se reestructura una oficialía que es netamente operacional en cuanto a los recursos humanos y materiales, los servicios generales, los sistemas de información, la capacitación en calidad, el registro, manejo y conservación del patrimonio municipal y la administración en general; -----

Que con este nuevo ordenamiento interno, se pretende dotar a la oficialía mayor de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas y de coadyuvancia en la optimización y racionalización del gasto público municipal; -----

Que es de destacar que en las discusiones relativas a la funcionalidad de la Oficialía Mayor, se observó que la importancia de la conservación, manejo e incremento del patrimonio municipal, no podían quedar circunscritas a una unidad administrativa y menos aún cuando en nuestro estado de derecho, se ha dado una mayor significación al patrimonio público, motivo por el cual, se modificó la estructura orgánica aprobada, de manera que se incorpora a la Oficialía Mayor, una nueva dirección de área denominada de administración y patrimonio municipal, a quien se le incorporan

los departamentos que tenía adscritos la unidad de patrimonio municipal; y toda vez, que esta modificación permitió dotar de mayor operatividad a las demás direcciones de la oficialía, se pudo reorientar el concepto de la operación y logística de la unidad administrativa de apoyo del Oficial Mayor, de manera que esta se aboque en exclusiva a ser una unidad netamente de seguimiento de la administración en cuanto al cumplimiento de los procedimientos normativos por parte de todas las áreas administrativas de la administración pública municipal; -----

Que por su parte el Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en cuatro títulos establece:

- Los conceptos y lineamientos generales de la estructura y funcionamiento de la contraloría municipal;
- Las facultades y atribuciones del contralor municipal y las genéricas y específicas de las direcciones y unidades administrativas que la conforman; y,
- Los recursos y procedimientos administrativos, así como lo relativo a la suplencia de los servidores públicos.

Que en este Reglamento, la contraloría municipal se reorienta hacia una especialización de las funciones en los ámbitos de la prevención, fiscalización, auditoría, responsabilidades y actuación pública y, se le dota de una mayor estructura orgánica con el propósito de mantener una presencia permanente en las entidades responsables de las autorizaciones y en las que generan mayores ingresos y egresos; -----

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 sienta las bases de la profesionalización del servicio público municipal; -----

Que por las consideraciones expuestas, se tiene a bien someter a la aprobación de los miembros de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes: -----

----- **PUNTOS DE ACUERDO** -----

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio del Benito Juárez, Quintana Roo, el cual es del tenor literal siguiente: -----

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

P.O.E. 38 Ord. 12-mayo-09

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 Y DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO VII

DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS

TÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO

CAPÍTULO I

DE LA UNIDAD JURÍDICA

CAPÍTULO II

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO CUARTO

SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, 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 Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Contraloría Municipal, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, artículo 37 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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

- I. **Contraloría:** La Contraloría del Municipio de Benito Juárez;
- II. **Contralor Municipal:** El Titular de la Contraloría Municipal;
- III. **Las Contralorías Internas:** Los órgano de Control de las Secretarías Municipales.
- IV. **Reglamento:** El presente ordenamiento;
- V. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VI. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- VII. **Unidad Administrativa:** En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66, Fracción I, inciso i) del Título Quinto, Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios de Quintana Roo para crear las unidades administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección o a el Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Contraloría Municipal;
- VIII. **Dirección:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas el Titular de la Dependencia, conforme a la propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- IX. **Área Administrativa:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la dependencia.

Artículo 3.- La Contraloría Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez encargada del control interno, evaluación municipal 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 confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sus Manuales de

Organización y de Procedimientos así como las 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, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 6.- La Contraloría Municipal, sus Direcciones, Áreas Administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.- El Contralor determinará la manera en que las Direcciones y las Áreas Administrativas, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento Orgánico, deberán coordinar sus acciones con las autoridades 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, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente a los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Contraloría Municipal.

Los titulares y servidores públicos de cada Dependencia que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- En términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Contraloría tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará con las siguientes Direcciones y Áreas Administrativas.

I.- DIRECCIONES:

- a) Dirección de Auditoría de Obra Pública;
- b) Dirección de Auditoría;
- c) Dirección de la Función Pública Municipal;
- d) Dirección de Prevención y Responsabilidades;
- e) Las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y,
 - 1. Contraloría Interna de la Tesorería;
 - 2. Contraloría Interna de Oficialía Mayor;
 - 3. Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública y Transito;
 - 4. Contraloría Interna de la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano;
 - 5. Contraloría Interna de la Secretaría de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico; y
 - 6. Contraloría Interna de la Secretaría de Obras Públicas y Servicios;
- f) Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

II.- ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

- a) Unidad Jurídica
- b) Coordinación Administrativa; y
- c) Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO
FACULTADES DEL CONTRALOR MUNICIPAL Y DE LAS DIRECCIONES**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

Artículo 10.- El Contralor Municipal podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigna a las Direcciones y/o las Contralorías Internas.

El Contralor Municipal vigilará que las Direcciones y las Contralorías Internas promuevan entre las Dependencias y/o Entidades 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 atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención jurídica;
- II. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal;
- III. 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;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, a través de la Secretaría General, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y/o el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;

- VI. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Contraloría Municipal, así como, encomendar su ejecución a las Direcciones y/o Contralorías Internas;
- VII. Solicitar a los Titulares de las Secretarías y/o Dependencias, la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Municipal;
- VIII. Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal;
- IX. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal;
- X. Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en la Ley de los
- XI. 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. Contestar y proporcionar la información materia de su competencia, la cuál sea solicitada por el Presidente Municipal, así como Regidores integrantes del Cabildo.
- 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 sus atribuciones, previa autorización del Ayuntamiento;
- XV. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por las Contralorías Internas a las Secretarías y Dependencias Municipales;
- XVI. Autorizar los programas anuales de trabajo y la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- XVII. Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las Contralorías Internas, con el objeto de que éstas vigilen y comprueben en las Secretarías y Dependencias, el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores;
- XVIII. Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Contraloría Municipal, así como, designar a los integrantes de las mismas;
- XIX. Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores de la Contraloría Municipal, así como el del nombramiento o remoción de los Contralores Internos o Comisarios, en las Secretarías o Dependencias Municipales;
- XX. 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;
- XXI. Solicitar al Ayuntamiento la contratación del auditor externo, cuando esté plenamente justificado;
- XXII. Elaborar y emitir conjuntamente con los titulares de las Direcciones o Contralorías Internas que hayan realizados dichos actos, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
- XXIII. Fincar responsabilidades e imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, así como, de la normatividad que de ésta derive y en aquellos casos en que se incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal;

- XXIV. Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, por parte de las Direcciones de la Contraloría y las Contralorías Internas de las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- XXV. Emitir las disposiciones, circulares y/o los lineamientos y/o reglas para el ejercicio de las atribuciones que este reglamento otorga a los Contralores Internos;
- XXVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales, que hayan sido emitidos por la Contraloría Municipal, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Contraloría Municipal.
- XXVII. Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría, asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- XXVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento u otras disposiciones legales.

Artículo 12.- Los Contralores Internos y los titulares de las Direcciones, en ningún caso ejercerán las atribuciones de determinación que concluyan el procedimiento de responsabilidad administrativa y las de someter a acuerdo del Presidente Municipal los dictámenes e informes resultantes de los controles, auditorías y revisiones practicadas.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES Y DE LAS CONTRALORIAS INTERNAS

Artículo 13.- Al frente de cada Dirección de área de la Contraloría Municipal, habrá un Director; de la Coordinación Administrativa, un Coordinador, de la Unidad Jurídica, un titular de la Unidad Jurídica y, de las Contralorías Internas, un Contralor Interno; quienes de acuerdo con el presente reglamento, ejercerán las facultades y cumplirán con las obligaciones que en el presente reglamento se detallan.

Artículo 14.- Los Titulares de las Direcciones de la Contraloría Municipal y Contralores Internos, 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 los Contralores Internos, 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, Coordinación, Unidad o Contraloría Interna, 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, Coordinación, Unidad o Contraloría Interna, a su cargo;
- IV. Acordar con el Contralor Municipal la atención de los asuntos de la Dirección, Coordinación, Unidad o Contraloría Interna, a su cargo;
- V. Formular los dictámenes, pliegos de observaciones, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por el Contralor Municipal;

- VI. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás Direcciones de la Contraloría Municipal y a los Órganos Internos de Control, con la consideración previa del Contralor Municipal;
- VII. Someter a la consideración del Contralor Municipal, el ingreso, licencias, promoción y remoción de los titulares de los departamentos de su competencia;
- VIII. Suscribir, en representación de la Contraloría Municipal, convenios con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones, con la consideración previa del Contralor Municipal.
- IX. Solicitar a los titulares de las Secretarías, Dependencias o Entidades los informes o datos, relacionados con la competencia de la Dirección a su cargo;
- X. 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;
- XI. 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
- XII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomienden el Contralor Municipal.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

Artículo 16.- Son facultades y obligaciones del Director de Auditoría de Obra de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I. Proponer al Contralor Municipal el Programa anual de auditoría y fiscalización de la obra pública gubernamental del Municipio y servicios relacionados con la misma;
- II. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación, la ejecución de la auditoría y fiscalización gubernamental en materia de obra pública Municipal.
- III. Revisar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que elaboren las Secretarías, Dependencias y Entidades Municipales;
- IV. Vigilar de manera directa o a través de las Contralorías Internas que en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- V. Proporcionar asesoría normativa y técnica a las Contralorías Internas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública;
- VI. Designar a los servidores públicos municipales adscritos a su Dirección, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones;
- VII. Realizar las auditorías a las Secretarías, 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;
- VIII. Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de Observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y/o en

- su caso, basados en los informes y pliegos de observaciones que formulen las Contralorías Internas;
- IX. Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó 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 Contralor Municipal.
 - X. Turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, los expedientes generados de las auditorías y revisiones practicadas, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas, previa consideración del Contralor Municipal;
 - XI. Dar continuidad y atención a las auditorías Estatales y Federales en materia de Obra Pública;
 - XII. Realizar las auditorías a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de adquisición, arrendamiento y/o enajenación de bienes, así como, de prestación de servicios y otorgamiento de licencias y/o autorizaciones realizadas por la Administración Pública Municipal;
 - XIII. Proponer reformas normativas o emisión de lineamientos administrativos que contribuyan en la gestión pública de las Secretarías, Dependencias y Entidades Municipales;
 - XIV. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia, en los casos que determine el Contralor Municipal;
 - XV. Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría, 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 el Contralor Municipal;
 - XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 17.- La Dirección de Auditoría de Obra Pública para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Departamento de Pavimentación y Terracería; y
- II. Departamento de Obra Civil.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Artículo 18.- Son facultades y obligaciones del Director de Auditoría de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I. Realizar las auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza, proponiendo al Contralor Municipal los programas generales de dichas auditorías;
- II. Realizar las auditorías a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos en sus programas;
- III. 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 materiales;
- IV. Revisar que la información financiera que formulen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se haya efectuado, registrado y conservado conforme a los Principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y en su caso, conforme a las disposiciones legales aplicables y lineamientos que al efecto emita el propio Ayuntamiento en esta materia;
 - V. Diagnosticar u observar en su caso, si las operaciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, son congruentes con los procesos, requisitos y plazos en materia de planeación, programación y presupuesto;
 - VI. Diagnosticar el contenido de los informes derivados de la realización de auditorías a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a sus resultados, instruyendo la realización de medidas correctivas y requiriendo el cumplimiento a las mismas.
 - VII. Dar continuidad y atención a las auditorías Estatales y Federales.
 - VIII. Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de Observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y/o en su caso, basados en los informes y pliegos de observaciones que formulen las Contralorías Internas;
 - IX. Informar al Contralor Municipal de los pliegos de observaciones, preventivos, concluyentes, o de cualquier naturaleza, así como de las conclusiones en las auditorías, de las irregularidades y resultados de las investigaciones y supervisiones que se hubieran realizado a las Secretarías, Dependencias y Entidades auditadas;
 - X. Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó 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 Contralor Municipal.
 - XI. Realizar auditorías a fondos en programas coordinados con la Federación, Estado u otros Municipios y en su caso proponer a las Contralorías Internas los sistemas y procedimientos técnicos, contables y jurídicos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores administrados por la Secretaría, Dependencia o Entidad responsable;
 - XII. Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditoría.
 - XIII. Turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades de la Contraloría Municipal, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de revisiones o auditorías practicadas, en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, Dependencia o Entidad, previo acuerdo del Contralor Municipal;
 - XIV. Proponer al Contralor 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;
 - XV. Designar a los servidores públicos municipales adscritos a su Dirección, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones;

- XVI. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia, en los casos que determine el Contralor Municipal;
- XVII. Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría, 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 el Contralor Municipal;
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Contralor Municipal.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 19.- Son facultades y obligaciones del Director de la Función Pública Municipal 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. 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 consignen las características de dichos bienes;
- V. Coordinar las acciones del proceso de Entrega-Recepción, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor Municipal;
- VI. 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;
- VII. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre el proceso de Entrega Recepción;
- VIII. Recibir, registrar y custodiar, las actas de Entrega-Recepción de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Recibir y turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, 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;
- X. Planear, organizar y revisar el sistema de control y evaluación que realicen las Contralorías Internas, así como, el de auditoría y fiscalización de las acciones sociales gubernamentales del Municipio;
- XI. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación, la ejecución de la auditoría y fiscalización gubernamental en materia de acciones sociales: estímulos económicos, cursos y/o talleres;

- XII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a las Contralorías de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Realizar las auditorías a las Secretarías, 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;
- XIV. Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de Observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y/o en su caso, basados en los informes y pliegos de observaciones que formulen las Contralorías Internas, en materia de acciones sociales gubernamentales;
- XV. Turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades los expedientes generados de las acciones de Control y Evaluación o en su caso de las auditorías y revisiones practicadas en materia de acciones sociales gubernamentales, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas, previa autorización del Contralor Municipal;
- XVI. Supervisar de manera directa o a través de las Contralorías Internas 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;
- XVII. Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó 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 Contralor Municipal;
- XVIII. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia, en los casos que determine el Contralor Municipal;
- XIX. Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría, 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 el Contralor Municipal;
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 20.- La Dirección de la Función Pública Municipal para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Departamento de Normatividad;
- II. Departamento de la Función Pública Municipal; y
- III. Departamento de Control y Evaluación.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 21.- Son facultades y obligaciones del Director de Prevención y Responsabilidades de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I. Proponer y difundir programas preventivos para el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades;

- II. Proponer la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- III. Efectuar la investigación e integración de los expedientes relativos a las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos que sobre los servidores públicos municipales haga la ciudadanía, presentando al Contralor Municipal el proyecto de conclusión del expediente o, en su caso, el proyecto de inicio de procedimiento administrativo disciplinario;
- IV. Efectuar el trámite y la substanciación de las diversas diligencias en los procedimientos administrativos disciplinarios y emitir el proyecto de resolución correspondiente, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades;
- V. Recepcionar, analizar y proseguir el trámite, de los expedientes remitidos por las Contralorías Internas integrados con motivo de quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Administrar y ejecutar el sistema de atención de quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos ciudadanos, respecto de los servidores públicos, trámites y servicios públicos municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Emitir bases y criterios específicos relacionados con sus atribuciones, previa consideración del Contralor Municipal;
- VIII. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- IX. Gestionar y verificar el cumplimiento a las sanciones que imponga el Contralor Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- X. Substanciar los expedientes, que determine y juzgue conveniente atraer el Contralor Municipal, de los que estén conociendo las Contralorías Internas de las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- XI. Registrar los procedimientos administrativos y las sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XII. Expedir cuando se le solicite , a las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, la constancia de no inhabilitación por resolución municipal;
- XIII. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado con las Secretarías, dependencias y Entidades;
- XIV. Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó 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 Contralor Municipal.
- XV. Elaborar, los informes, demandas y contestaciones e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo preparar para firma del Contralor Municipal los recursos o medios de impugnación que tenga a su alcance, en los asuntos que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten, para cuidar los intereses de la Contraloría Municipal;
- XVI. 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 perjudicado, en los asuntos que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten;

- XVII. Hacer del conocimiento del Contralor Municipal los hechos que probablemente puedan constituir en responsabilidad penal y/o de cualquier tipo, derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- XVIII. Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría, 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 el Contralor Municipal;
- XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 22.- La Dirección de Prevención y Responsabilidades para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Departamento de Prevención; y
- II. Departamento de Responsabilidades.

CAPÍTULO VII DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS

Artículo 23.- Las Contralorías Internas son los órganos técnicos especializados, dependientes de la Contraloría Municipal, encargados del control y vigilancia en las Secretarías, Dependencias y Entidades, para el desarrollo y evaluación de la gestión gubernamental del Municipio de Benito Juárez;

Artículo 24.- Las Contralorías Internas no constituyen unidades administrativas dependientes jerárquicamente a la estructura orgánica de las Secretarías, Dependencias o Entidades Municipales en que se encuentran adscritas, dependerán directa y funcionalmente de la Contraloría Municipal.

Artículo 25.- Al frente de cada Contraloría Interna habrá un Contralor Interno, quien, en el ámbito de competencia de la Secretaría, Dependencia o Entidad Municipal de que se trate, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, Dependencia o Entidad, de su control, o derivadas de las de revisiones o auditorías practicadas.
- II. Llevar un Libro de Gobierno autorizado por la Contraloría Municipal, según su orden de recepción y especificando presuntos responsables, hechos y seguimiento del caso y cualquier otro dato que se estime necesario para su correcto y eficiente control;
- III. Recepcionar y turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades y en su caso a la Dirección de Auditoría que sea de su competencia, en la Contraloría Municipal, los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades, así como, las quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ello los elementos indiciarios que permitan presumir el incumplimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos;
- V. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan; y, someterlo a consideración del Contralor Municipal;

- VI. Cumplir con el Programa Operativo Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- VII. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la Secretaría, Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito;
- VIII. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia;
- IX. Vigilar, verificar y comprobar por sí o a través del personal adscrito a su Contraloría Interna, el cumplimiento de las obligaciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
- X. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como, verificar y evaluar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo o en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
- XII. Vigilar que en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Intervenir en cualquier acto que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Vigilar que en los procedimientos de ejecución de acciones sociales se cumpla con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XV. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas, presupuestos y plazos autorizados en las disposiciones legales que resulten aplicables;
- XVI. Elaborar y emitir las actas circunstanciadas, pliegos de observaciones, preventivos, de responsabilidades o de cualquier naturaleza, con motivo de la ejecución de sus acciones permanentes de control y evaluación y revisiones;

- XVII. Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por las Secretarías, Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a la que se encuentren adscritos, derivados de los acuerdos y convenios suscritos.
- XVIII. Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera, de legalidad y las demás que ésta determine;
- XIX. Aplicar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento para resultados en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX. Asesorar y promover el cumplimiento en la presentación de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos municipales obligados en términos de la Ley de Responsabilidades.
- XXI. Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó 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 Contralor Municipal.
- XXII. Practicar las auditorias, revisiones y evaluaciones que le solicite el Contralor Municipal;
- XXIII. Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de Observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorias practicadas.
- XXIV. Informar al Contralor Municipal de los resultados de las investigaciones y supervisiones que se hubieran realizado a las Secretarías, Dependencias y Entidades auditadas;
- XXV. Intervenir en la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos obligados, 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, en los casos en que solicite el Contralor Municipal;
- XXVI. Hacer del conocimiento del Contralor Municipal los hechos que probablemente puedan constituir en responsabilidad penal y/o administrativa disciplinaria y/o resarcitoria;
- XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 26.- En el caso de las Entidades Municipales en las que no exista un Contralor Interno, éstas contarán con un Comisario, quien será designado por el Contralor Municipal, como el encargado del control y vigilancia en la Entidad, para el desarrollo y evaluación de su gestión gubernamental. Las atribuciones y obligaciones del Comisario serán las previstas para los Contralores Internos y detalladas en el artículo anterior del presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 27.- Son facultades y obligaciones del Titular de la Unidad Jurídica, las siguientes:

- I. Acordar con el Contralor 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 el Contralor Municipal;
- III. Investigar, estudiar y elaborar los proyectos normativos de diversa naturaleza relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal, los cuáles se le soliciten;
- IV. Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como, otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría Municipal;
- V. Formular y revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales que sean sometidos a aprobación o revisión del Contralor Municipal;
- VI. Fijar, sistematizar y difundir a solicitud del Contralor 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 al Contralor Municipal, proyectos de organización relacionados con las funciones de las Dependencias 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 del Contralor 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 perjudicado, con excepción de los asuntos que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten;
- XII. Conocer de los Recursos Administrativos que competa por materia al Contralor Municipal, con excepción de los asuntos que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas o autorizadas por el Contralor Municipal.

CAPÍTULO II

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 28.- La Coordinación Administrativa está adscrita al titular de la Contraloría, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tiene las siguientes atribuciones:

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 Dirección de Administración y Patrimonio Municipal dependiente de 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.- Informar mensualmente al Contralor de los asuntos de su competencia.

TÍTULO CUARTO SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29.- El Contralor Municipal será suplido en sus ausencias hasta por 15 días hábiles, por el Director de Área que el designe. En las mayores a 15 días hábiles, por el Director de Área 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 el Director de Prevención y Responsabilidades.

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 el Titular de la Unidad Jurídica.

Artículo 30.- Los Directores de Área de la Contraloría Municipal, serán suplidos en sus ausencias hasta por 15 días hábiles, por el servidor Público 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 el servidor público que designe el Contralor Municipal.

Artículo 31.- El Coordinador de Administración de la Contraloría Municipal y el Titular de la Unidad Jurídica, será suplido en sus ausencias hasta por 15 días hábiles, por el servidor público 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 el servidor público que designe el Contralor Municipal.

Artículo 32.- Los Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias hasta por 15 días hábiles, por el servidor público 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 el servidor público que designe el Contralor Municipal.

Artículo 33.- Los Contralores Internos de las Secretarías, Dependencias o Entidades Municipales, serán suplidos en sus ausencias hasta por 15 días hábiles, por el servidor público 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 el servidor público que designe el Contralor Municipal.-----

----- **TRANSITORIOS** -----

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones Reglamentarias que se opongan al presente reglamento. -----

TERCERO. Los asuntos pendientes al entrar en vigor éste Reglamento y que conforme al mismo deban pasar de una Dirección a otra u otras o a una Contraloría Interna, se resolverán y tramitarán por aquella o aquellas Direcciones o Contraloría Interna que los haya iniciado. -----

CUARTO.- La Oficialía Mayor realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Direcciones o Contralorías Internas que se crean, modifican o se eliminan, sean transferidos a aquellas Direcciones o Contralorías Internas que correspondan, en los términos del presente ordenamiento y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria. Lo cuál será extensivo a los casos en que hubo los cambios de denominación de las Direcciones o la creación de las nuevas Direcciones o las Contralorías Internas en la estructura de la dependencia. -----

QUINTO.- Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por el Contralor Municipal, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos. -----

SEXTO.- Publíquese en términos de Ley. -----

SE APRUEBA POR LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2008-2011, EN LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 19 DE MARZO DEL 2009.