



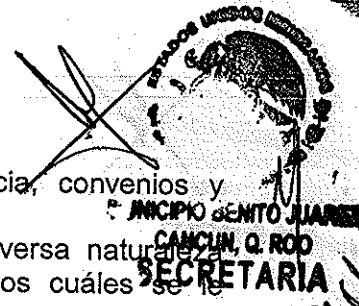
- servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación financiera, de legalidad y las demás que ésta determine;
- XXIX. Aplicar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento para resultados Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - 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 compete 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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CANCUN, Q. ROO
SECRETARIA



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 el presente acuerdo en términos de Ley.