

**DR. MARIO ALBERTO SOSA Y LUGO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN, A LOS HABITANTES HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento que presido, en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 31 Enero del año dos mil once, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y los artículos 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79, 210 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MOTUL, YUCATÁN**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El objeto del presente reglamento es regular la estructura y funcionamiento de la contraloría como órgano interno de control competente y subordinado al H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades de vigilancia de la correcta diligencia de los recursos, tanto financieros como materiales y humanos.

**Artículo 2.-** La Contraloría Municipal, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el presente reglamento y las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y las que señale el Presidente Municipal.

**CAPITULO SEGUNDO  
DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 3.-** El H. Ayuntamiento, de conformidad con las atribuciones previstas en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Designar y remover al contralor en las determinaciones del presente reglamento;
- II. Requerir a la contraloría para la práctica de auditorías y, o revisiones especiales a los diferentes organismos municipales, quien rendirá un informe detallado de los resultados de la revisión;
- III. Facultar, a petición de la contraloría, o por mayoría de los miembros del ayuntamiento, la práctica de auditorías y/o

revisiones externas a los organismos públicos descentralizados y cualquier otro organismo público en el que se manejen recursos públicos ya sea de forma directa o en coordinación con la administración pública municipal.

**IV.** Establecer e imponer la sanción o sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

**V.** En caso, que de la revisión se resuelva la existencia de actos u omisiones que impliquen responsabilidad penal, el expediente respectivo se deberá turnar al departamento jurídico de la presidencia municipal para el ejercicio de las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.

**Artículo 4.-** El titular de la Contraloría Municipal conducirá sus actividades de seguimiento, control, evaluación, revisión, supervisión, fiscalización, vigilancia y coordinación, en forma programada y de conformidad con los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones, que establezca el Plan de Desarrollo Municipal.

**CAPITULO TERCERO**

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 5.-** Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la contraloría estará integrada por un contralor.

**Artículo 6.-** Como titular, el contralor, deberá reunir los siguientes requisitos.

- I. Ser avecindado al municipio de Motul, Yucatán, cuando menos seis meses antes a su designación;
- II. Tener conocimiento en las áreas contables, administrativas, económicas, jurídicas o técnicas de la administración pública municipal.
- III. No contar con antecedentes penales; y
- IV. El Contralor durante el ejercicio de su cargo no podrá desempeñar ningún otro cargo público, excepto el voluntariado, salvo.

**Artículo 7.-** En caso de ausencia temporal del contralor, será suplido por quien designe el H. Ayuntamiento de forma provisional a propuesta del presidente municipal, en caso de ausencia mayor a 90 días, por quien designe el H. Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal de forma definitiva.

**Artículo 8.-** El contralor será removido de forma definitiva en los siguientes casos;

- I.- Falta de probidad;
- II.- Notaria ineficiencia determinada por el H. Ayuntamiento en el acuerdo correspondiente derivado de el análisis de cualquier comisión o a propuesta del presidente municipal;
- III.- Comisión de faltas graves o delitos en que haya incurrido durante el desempeño de sus funciones; y todos los supuestos de remoción que se establecen en el presente artículo, deberán sustentarse en la decisión del pleno del H. Ayuntamiento.

**Artículo 9.-** El titular de la Contraloría Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal y ejercerá sus atribuciones coordinándose con el Síndico, a quien tendrá que proporcionarle el resultado del trabajo realizado. El Ayuntamiento, a su juicio, podrá inspeccionar el manejo y las actividades de la Contraloría, pudiendo inclusive solicitar la comparecencia del funcionario encargado de la dependencia para que comparezca a Sesiones de Cabildo a fin de informar respecto de todo lo relacionado con sus atribuciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 10.-** Todos los funcionarios o encargados de las dependencias Municipales, tienen la obligación de atender los requerimientos de la Contraloría emanados de sus atribuciones.

#### CAPITULO CUARTO

##### FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR

**Artículo 11.-** Son atribuciones del contralor municipal las siguientes:

- I.- Verificar el uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, que se realice en términos de economía, eficiencia, eficacia y racionalidad.
- II.- Vigilar e inspeccionar el sistema municipal de control fiscalizador y evaluación del gasto público, respecto del presupuesto de egresos las políticas y programas municipales, así como de los ingresos y del uso de los recursos patrimoniales de la propiedad o al cuidado del municipio;
- III.- Realizar la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal de conformidad con su programa de trabajo y con las revisiones especiales ordenadas por el H. Ayuntamiento;
- IV.- Vigilar y controlar la eficiente aplicación de los recursos asignados al gasto público, su coherencia con los programas de trabajo y el presupuesto de egresos; así como de las disposiciones en materia de planeación presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda,

patrimonio, fondos y valores;

**V.-** Vigilar de forma exhaustiva que las obras que en participación con otros organismos realice el municipio, se apeguen a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales y/o municipales vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, ordenado la realización de revisiones y evaluaciones que resulte necesarias;

**VI.-** Informar periódicamente a la Presidencia Municipal de los resultados de sus revisiones, así como del resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan, esta información será accesible a los integrantes del cabildo;

**VII.-** Atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo del servicio que prestan las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública;

**VIII.-** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades, y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y de resultar procedente, presentar las denuncias correspondientes;

**IX.-** Establecer un sistema de evaluación y monitoreo de la información municipal; mediante los criterios de transparencia, confiabilidad y certeza de la información municipal interna y externa.

**X.-** Intervenir en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, así como, en el proceso de bajas de bienes y documentos, verificando los datos de identificación y destino de los mismos;

**XI.-** Evaluar y coordinar los programas de modernización, contraloría social, simplificación administrativa, transparencia, mejoras continuas de los procesos, operaciones, sistemas administrativos y financieros que realiza el ayuntamiento, para el desempeño de los funcionarios y otros similares que emprenda la Administración Pública Municipal;

**XII.-** Participar en la entrega y recepción de bienes, valores y documentos que sean propiedad de ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular en las direcciones, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares municipales y recabar copia del acta o inventario que deberá levantarse en cada caso;

**XIII.-** Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, con el cumplimiento dentro de los plazos y términos establecidos en la ley, en la presentación de la declaración de situación patrimonial de los funcionarios públicos municipales;

**XIV.-** Coordinarse con la Tesorería Municipal para el establecimiento de procedimientos necesarios para el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones;

**XV.-** Coordinarse con la Secretaría de Contraloría General del Gobierno del Estado y con el Órgano Técnico de Fiscalización del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

**XVI.-** Avalar con su firma toda la documentación emitida por la contraloría y representar a ésta;

**XVII.-** Las demás que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que le asigne el H. Ayuntamiento.

## CAPITULO QUINTO

### DEL SISTEMA DE ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, DEMANDAS Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA

**Artículo 12.-** El contralor deberá Instaurar y manejar un sistema de atención de quejas, denuncias, demandas y sugerencias de la Ciudadanía, ya sean personas físicas o morales.

**Artículo 13.-** Cualquier inquietud y señalamiento relativo al desempeño de las entidades del gobierno municipal o a la prestación de servicios públicos que pueda representar un perjuicio a cualquier persona física o moral, debe ser canalizado de manera formal a la Contraloría para el debido seguimiento y solución efectiva empleando todos los medios legales y humanos para lograr tal fin.

**Artículo 14.-** La Contraloría atenderá, canalizará y resolverá, en su caso, las quejas de los ciudadanos por concepto de la atención recibida por parte de los servidores públicos, de la respuesta a los trámites administrativos que al emitirse contrarios a la norma lesionen su interés y de la ineficiencia que pudiera resultar en la prestación de los servicios públicos.

**Artículo 15.-** La Contraloría recibirá las denuncias formales de las personas físicas o morales que perciban un mal uso de los recursos públicos.

**Artículo 16.-** Es también facultad del contralor recibir las sugerencias que sean realizadas por la ciudadanía ya sean personas físicas o morales con el afán de mejorar la eficiencia de cada una de las entidades de la administración pública.

**Artículo 17.-** Toda queja, denuncia, demanda y sugerencias de cualquier persona física o moral deberá ser dirigida al Contralor Municipal.

**Artículo 18.-** Toda queja, denuncia, demanda y/o sugerencias de cualquier persona física o moral deberá contener al menos los siguientes datos:

a) Nombre y domicilio del quejoso o en su caso del representante legal.

b) Nombre del funcionario, dependencia, departamento o dirección correspondiente a la que se le atribuya el acto o sugerencia reclamada.

c) Los datos que permitan identificar al presunto infractor

d) El acto o sugerencia reclamados o denunciados.

e) Fecha en que se realizó el acto, o en su caso desde que tuvo conocimiento de la deficiencia administrativa con sujeción a sugerencia o denuncia.

f) Fecha y firma autógrafa del quejoso promovente o apoderado en caso de ser persona moral y/o física cuando no lo pueda hacer el interesado de forma directa.

g) Copia simple de su credencial para votar con fotografía, o documento idóneo que lo identifique como titular del derecho ejercitado o como representante en su caso.

**Artículo 19.-** Una vez recibido el documento en los términos del artículo 16 y 17 del presente reglamento, el contralor en un término no mayor de 30 días naturales deberá por escrito dar contestación a forma de resolución administrativa al quejoso sobre la procedencia o improcedencia de su petición debidamente fundada y motivada.

**Artículo 20.-** En caso de que la resolución de referencia en el artículo que antecede sea improcedente se deberá archivar el asunto como concluido dejándose a salvo los derechos del quejoso a efecto de hacer valer lo que a su derecho convenga ante el Tribunal cuya jurisdicción sea el desahogo de todo lo relativo a los juicios Contencioso Administrativo en el Estado de Yucatán expresándose, esa circunstancia en la resolución administrativa.

**Artículo 21.-** En caso de que la resolución a que se refiere el artículo 18 del presente reglamento sea procedente, el contralor dará cuenta de ello al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento para los efectos de que este último establezca e imponga al responsable la sanción o sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; y en su caso le sean restituidos al quejoso sus derechos vulnerados o se salvaguarde el interés público con las medidas administrativas correspondientes.

## CAPITULO SEXTO

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 22.-** El procedimiento administrativo instruido por la

contraloría Municipal se sustanciará en los siguientes términos:

**I.-** Se citará al probable responsable, de manera personal o por el medio más eficaz e idóneo posible, a una audiencia de pruebas y alegatos, a la que deberá comparecer personalmente, y en la cual podrá participar el denunciante. En la notificación se expresará el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, la autoridad o funcionario ante la cual se desarrollará ésta, los actos u omisiones que se le imputen al servidor público y el derecho de éste a comparecer asistido de un defensor de su confianza y a aportar pruebas que estime pertinentes. Una vez efectuada, si el servidor público no compareciere sin causa justificada, se tendrán como ciertos los actos u omisiones que se le atribuyen. Entre la fecha de la citación y la de la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;

**II.-** En la audiencia se presentarán y desahogarán las pruebas. Si se ofrecieren alguna de posterior perfeccionamiento, se desahogará en un plazo adicional de diez días hábiles, suspendiéndose la audiencia;

**III.-** Desahogadas y valoradas las pruebas, la autoridad o funcionario competente, presentará los alegatos correspondientes.

**IV.-** Posteriormente se emitirá la resolución dentro de los veinte días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia de pruebas y alegatos, imponiéndose al infractor, en su caso, las sanciones correspondientes. La resolución se notificará al interesado en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores, para su ejecución se le comunicará al jefe inmediato o al titular de la oficina, dependencia o entidad, según corresponda, y

**V.-** Durante la sustanciación del procedimiento, la autoridad o funcionario competente, podrá practicar todas las diligencias tendientes a determinar la probable responsabilidad o no del servidor público, así como requerir a éste, a las oficinas y dependencias o entidades involucradas, toda la información y documentación relacionada, quienes sin ulterior trámite la proporcionarán. En todo momento los interesados tendrán acceso al expediente y obtendrán copias de las constancias y actuaciones. En cualquier momento, la Contraloría Municipal podrán determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del denunciado, si así fuere indispensable para el procedimiento. Dicha suspensión, no prejuzga Estado de responsabilidad.

**Artículo 23.-** Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, teniendo la obligación de suscribirla quienes en ella intervengan; si se negaren a hacerlo, se hará constar.

## CAPITULO SÉPTIMO

### DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRALOR EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS Y DATOS PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 24.-** El contralor en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, bajo su más estricta responsabilidad, y una vez que se encuentren a su disposición, hará de conocimiento público a través de los medios electrónicos de información lo siguiente:

- I.-** Los datos principales de su organización y funcionamiento.
- II.-** Los presupuestos de ingresos y egresos que hayan sido aprobados en la administración municipal;
- III.-** La nómina para la retribución de los servidores públicos municipales, con expresión del nombre, cargo, dependencia de adscripción y remuneración mensual neta;
- IV.-** El Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas Operativos Anuales
- V.-** Los informes anuales que rinda por conducto del Presidente Municipal, el H Ayuntamiento;
- VI.-** Los Manuales de Procedimientos Administrativos.

## TRANSITORIOS

**Artículo Transitorio Único.-** El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MOTUL, YUCATAN, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL ONCE.

## ATENTAMENTE

**DR. MARIO ALBERTO SOSA Y LUGO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**M.V.Z. CARLOS GUILLERMO CANTO Y RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL