

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente instrumento es de orden público e interés social y sus disposiciones tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Contraloría, así como establecer sus facultades y bases de organización.

Artículo 2º. Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
- II. **Estructura Administrativa:** La Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Dependencias, Órganos Descentralizados y Entidades que conforman al Ayuntamiento, expresadas en el Artículo 14 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco;
- III. **Contraloría:** a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento;
- IV. **Reglamento:** Al presente Reglamento;
- V. **Ley:** Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- VI. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Quintana Roo;
- VII. **Titular:** Al Contralor o Contralora Municipal;
- VIII. **Servidores(as) Públicos(as):** Los trabajadores adscritos a las áreas del Ayuntamiento, que estén obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial en los términos del artículo 84, fracción IV y sus incisos de la Ley de Responsabilidades;
- IX. **Ente Fiscalizador:** Órganos fiscalizadores externos tales como: Auditoría superior de la Federación, Función Pública, Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Gestión Pública.
- X. **Declaraciones:** Las declaraciones de situación patrimonial a que alude el artículo 87 de la Ley de Responsabilidades;
- XI. **DECLARANET:** El Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales implementado por la Contraloría, con dirección electrónica en Internet (www.opb.gob.mx);
- XII. **Carta de Aceptación de Uso del Sistema:** El documento que debe suscribir en forma autógrafa los/las servidores(as) públicos(as) para aceptar las condiciones de uso del DECLARANET para la presentación de sus declaraciones y el uso de una Clave de Identificación Electrónica en sustitución de la firma autógrafa utilizada en los formatos impresos;
- XIII. **Clave de Identificación Electrónica:** El nombre de usuario(a) que corresponde al Registro Federal de Contribuyentes y la contraseña asignada por la Contraloría para establecer la identificación electrónica de un/una servidor(a) público(a) que le permitirá acceder a su archivo personal dentro del Sistema DECLARANET y presentar sus declaraciones;
- XIV. **Medios Remotos de Comunicación Electrónica:** Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares
- XV. **Municipio:** Municipio de Othón P. Blanco, y
- XVI. **Programas Informáticos:** Los medios de captura, transmisión y recepción de información que permitan a los/las servidores(as) públicos(as) generar por sí mismos sus Claves de Identificación Electrónica (contraseña).

TÍTULO II DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3º. La Contraloría depende directamente de la Presidencia Municipal y debe encargarse de fijar y ejecutar las políticas de control, evaluación y fiscalización del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de ingresos y egresos, así como de vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4º. Compete a la Contraloría vigilar la aplicación y ejecución, en el ámbito de su competencia, de las disposiciones previstas en la Ley, Ley de Responsabilidades, así como en la normatividad, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes. Además, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna;
- II. Solicitar a la Estructura Administrativa los libros, documentos, registros, sistemas y, en general, la información requerida para el desempeño de su funciones;
- III. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías realizadas por los Entes fiscalizadores;
- V. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deban observar la Estructura Administrativa;
- VI. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Realizar, por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a la Estructura Administrativa;
- VIII. Opinar previa solicitud sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, con la Secretaría de la Gestión Pública del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- X. Informar a la Presidencia Municipal del resultado de auditorías y evaluaciones practicadas a la Estructura Administrativa, para que por su conducto se informe al Ayuntamiento;
- XI. Atender, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los particulares contra servidores públicos municipales y hacerlo del conocimiento de la Presidencia Municipal;
- XII. Promover la integración del Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas informáticos, formatos de captación, buzones y demás medios posibles para tal fin;
- XIII. Atender o canalizar las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos fundadas y motivadas, debiéndose recomendar al titular de la estructura administrativa que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan;

- XIV.** Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera de su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades;
- XV.** Vigilar sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o entidades;
- XVI.** Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten;
- XVII.** Inspeccionar, verificar y vigilar la ejecución de las obras públicas, así como participar en la Entrega y Recepción de las mismas;
- XVIII.** Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XIX.** Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades;
- XX.** Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXI.** Fincar responsabilidades e imponer sanciones a los funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, así como la normatividad que de ésta derive;
- XXII.** Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor, medidas y mecanismos de modernización administrativa;
- XXIII.** Otorgar asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- XXIV.** Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto;
- XXV.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXVI.** Todas las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 5º. Al frente de la Contraloría está el/la Titular, quien para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, se ha de auxiliar de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Coordinación de Seguimiento y Evaluación;
- II.** Departamento de Control Administrativo Municipal;
- III.** Departamento de Programas y Contraloría Social;
- IV.** Departamento de Supervisión de Obra y Seguimiento de Auditorías, y
- V.** Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades.

CAPÍTULO II

DEL/DE LA CONTRALOR(A) MUNICIPAL Y SUS FACULTADES

ARTÍCULO 6º. Al Titular le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría, y para el desarrollo de sus actividades puede delegar sus facultades a servidores(as) públicos(as) subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 7º. Para ser Titular es necesario que cuente con estudios de nivel superior con Título y Cédula Profesional de Licenciado en Contaduría o Contador Público, o sus equivalentes, expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello, y tener los conocimientos y la capacidad técnica suficiente para el desempeño del cargo, a juicio del Presidente(a) Municipal y del Ayuntamiento; además de reunir los requisitos señalados en el artículo 128 de la Ley.

ARTÍCULO 8º. El/La Titular tiene las siguientes facultades y obligaciones indelegables:

- I. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Contraloría;
- II. Proponer al/a la Presidente(a) Municipal los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos jurídicos aplicables sobre los asuntos ámbito de su competencia;
- III. Acordar con el/la Presidente(a) Municipal el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Contraloría;
- IV. Desempeñar las comisiones que el/la Presidente(a) Municipal le encomiende para su ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por la Contraloría para la formulación del informe anual del/de la Presidente(a) Municipal;
- VI. Presentar a la Tesorería Municipal el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría y hacerlo del conocimiento al/a la Presidente(a) Municipal;
- VII. Contratar los servicios profesionales que se requieran para el cabal cumplimiento de sus facultades, así como solicitar la participación de Auditores Externos y Consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que competen a la Contraloría, previa aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Promover la coordinación con el Órgano de Control del Ejecutivo Estatal, para el desempeño de las tareas de control de los recursos estatales asignados, reasignados y transferidos al Estado y a los municipios, así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos establecidos en los acuerdos concertados y, en general, los que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;
- IX. Someter a consideración del/de la Presidente(a) Municipal los programas anuales de planeación y organización del Sistema de Control, Evaluación y auditoría municipal;
- X. Comparecer ante el Cabildo las veces que sea requerido(a), cuando se discuta un reglamento o acuerdo o se estudie un asunto relativo a las actividades de la Contraloría;
- XI. Establecer la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría;
- XII. Establecer y emitir las bases para la realización de auditorías, inspecciones e inventarios en las áreas de la Estructura Administrativa, que administren o ejerzan recursos federales, estatales y municipales, que se lleven a cabo con personal de la propia Contraloría o auditores externos, normando y coordinando su actividad, e informando de éstas al/ a la Presidente(a) Municipal;
- XIII. Promover la coordinación de acciones con el Órgano Superior de Fiscalización para establecer lineamientos de fiscalización, control y evaluación de las operaciones financieras de la Estructura Administrativa,

que permita a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

- XIV.** Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Contraloría;
- XV.** Organizar y coadyuvar en el procedimiento de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal, así como en el caso de la separación del empleo, cargo o comisión de los/las servidores(as) públicos(as) municipales que tengan que cumplir con esta responsabilidad de acuerdo con las leyes en la materia;
- XVI.** Autorizar las propuestas que el/la coordinador(a) o los/las jefes(as) de departamento formulen para designar a las personas que deban cubrir las áreas de su competencia;
- XVII.** Designar representante ante el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como designar a los suplentes en los correspondientes subcomités de cada sector;
- XVIII.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que dicte en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Respetar el derecho de todos los ciudadanos al libre acceso a la información pública, dando a toda persona la información solicitada, en los términos que establece la normatividad en la materia;
- XX.** Coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de la Reunión de Contralores Estado-Municipios;
- XXI.** La Contraloría capacitará y orientará a los/las servidores(as) públicos(as) municipales y población en general sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- XXII.** Conciliar acciones y mecanismos de participación ciudadana, fortaleciendo el Sistema Integral de Contraloría Social;
- XXIII.** Dar vista al Síndico Municipal, cuando de la responsabilidad administrativa resulten hechos probablemente constitutivos de delito, para que en su calidad de Apoderado Jurídico del Ayuntamiento ante instancias judiciales, sea informado para todo los efectos legales a los que haya lugar;
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento de manera responsable de los valores y directrices establecidas en el Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento;
- XXV.** Remitir a la Tesorería Municipal las resoluciones que hayan causado ejecutoria, en las que se haya impuesto sanciones económicas, a fin de que se hagan efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución;
- XXVI.** Realizar las acciones administrativas necesarias para informar a los/las Servidores(as) Públicos(as) del contenido del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento, y
- XXVII.** Las demás que como indelegables le instruya el/la Presidente(a) Municipal u otros ordenamientos legales en la materia.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

DEL/LA COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 9º. El/La Coordinador(a) de Seguimiento y Evaluación tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Proponer al/a la Titular, la resolución de los asuntos cuya tramitación le corresponda;

- II.** Integrar y organizar las actividades de la Contraloría, previo acuerdo con el/la Titular, distribuyendo y vigilando las responsabilidades encomendadas al personal en general para lograr mayor eficiencia del mismo, en su permanente marco de legalidad;
- III.** Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la Titular respecto al funcionamiento y servicios de la Coordinación, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- IV.** Planear, programar, analizar y evaluar el desempeño de las facultades que le sean encomendadas a los(as) Jefes(as) de Departamento, previa solicitud del/la Titular;
- V.** Conjuguar con los(as) Jefes(as) Departamento y proponer al/a la Titular los anteproyectos de lineamientos o reglas de operación, así como la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VI.** Participar y coordinar a los(as) Jefes(as) de Departamento para la formulación del Programa Operativo Anual;
- VII.** Promover, en conjunto con los(as) Jefes(as) de Departamento, la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral de la Contraloría dentro de un programa de modernización en el ámbito municipal;
- VIII.** Proporcionar y coordinar a los(as) Jefes(as) de Departamento, previo acuerdo con el/la Titular, la información que sea requerida por el/la Presidente(a), de las Dependencias, Órganos Descentralizados, Entidades y Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Proporcionar y coordinar a los(as) Jefes(as) de Departamento, la presentación de las actividades ejecutadas mensual, semestral y anualmente, según sea el caso, para la elaboración de los informes correspondientes;
- X.** Apoyar a los(as) Jefes(as) de Departamento, en el seguimiento de los procesos de solventación de irregularidades y observaciones determinadas en las auditorías practicadas en forma directa, así como a las derivadas de las revisiones efectuadas por los Entes Fiscalizadores;
- XI.** Participar como representante previa designación del/de la Titular, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Contratación de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos del Municipio de Othón P. Blanco, que establezca la Oficialía Mayor con base en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Bienes Prestación de Servicios y Arrendamientos para el Ayuntamiento vigente;
- XII.** Participar como representante, previa designación del/de la Titular, en las sesiones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas que establezca la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con base en el Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Municipio de Othón P. Blanco vigente;
- XIII.** Auxiliar al/a la Titular en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones como Coordinador(a) de la Unidad de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; así como participar, previa designación del/de la Contralor(a), como representante ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y en los Subcomités Sectoriales, y
- XIV.** Las demás facultades que determine el/la Titular o le confieran otras disposiciones legales municipales.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES
DE LOS/LAS JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Departamento ha de haber un/una Jefe(a) de Departamento, quién debe auxiliarse del personal que sea necesario para el mejor desempeño de sus funciones, en términos que permita el Presupuesto de Egresos Municipal anual correspondiente.

ARTÍCULO 11. Corresponde a los/las Jefes(as) de Departamento de la Contraloría las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al/a la Titular, la resolución de los asuntos cuya tramitación le corresponda;
- II. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la Titular y del/de la Coordinador(a), respecto al funcionamiento y servicios de su área, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- III. Formular los programas y anteproyectos presupuestarios, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el cabal desempeño de las facultades que tengan encomendadas;
- IV. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual;
- V. Integrar al personal y organizar las actividades del área distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia del personal en su permanente marco de legalidad;
- VI. Formular los anteproyectos de manuales administrativos que le correspondan;
- VII. Atender audiencias del público en general con respecto a los asuntos del área de su competencia;
- VIII. Integrar a petición del/de la Contralor(a) la información que sea requerida por el/la Presidente(a), de las áreas de la Estructura Administrativa, en el ámbito de su competencia
- IX. Dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre la Contraloría, en el ámbito de su competencia;
- X. Realizar auditorías o revisiones de los procesos implementados por la Estructura Administrativa;
- XI. Participar como suplente, previa designación del/de la Titular, ante los Subcomités Sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), y
- XII. Las demás facultades que determine el/la Titular o le confieran otras disposiciones legales municipales.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
DE LOS/LAS JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 12. El/La Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar y efectuar auditorías a la Estructura Administrativa para vigilar la correcta administración y aplicación de los recursos municipales estatales o federales transferidos, asignados o reasignados, con el objeto de vigilar los aspectos de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de sus programas en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

- II.** Las auditorías a la Estructura Administrativa, a las que se refiere la fracción anterior, se han de llevar a cabo de acuerdo con la Guía de Auditoría de la Contraloría del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
- III.** Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de recursos humanos, planeación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión deuda, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad;
- IV.** Vigilar de la Estructura Administrativa el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- V.** Coordinar las actividades de los Entes Fiscalizadores, así como el proceso de solventación de las observaciones o irregularidades que se determinen derivado de las auditorías efectuadas en materia financiera;
- VI.** Proponer al/a la Titular las bases y criterios para la realización de las auditorías internas y externas, así como para la elaboración de los informes que deberán presentar los despachos externos;
- VII.** Proponer y opinar sobre las normas, lineamientos y controles para la Entrega y Recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren en posesión de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Vigilar el debido registro de los recursos patrimoniales del municipio, los que el estado o la federación le transfiera o aporte a éste para su ejercicio y administración, dentro de los convenios relativos, de conformidad con la normatividad legal vigente;
- IX.** Proponer al/a la Titular los instrumentos y procedimientos de control y auditoría a que deberán sujetarse la Estructura Administrativa.
- X.** Remitir a la Tesorería Municipal las resoluciones que hayan causado ejecutoria, en las que se haya impuesto sanciones económicas, a fin de que se hagan efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución;
- XI.** Dar vista al Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades de la Contraloría de las investigaciones administrativas y auditorías en materia financiera de las que se derive presunta responsabilidad administrativa de los/las servidores(as) públicos(as) turnando el expediente, la documentación y dictamen en la que conste la irregularidad;
- XII.** Solicitar la comparecencia de cualquier servidor(a) público(a) para el desahogo de diligencias de carácter administrativo, en las cuales se requiera su presencia, en su caso, si fuera necesario aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades;
- XIII.** Instaurar el sistema de conciliación y mediación en asuntos de carácter administrativo cuando los/las servidores(as) públicos(as) en conflicto, así lo acepten y sea procedente conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIV.** Levantar actas administrativas a los/las servidores(as) públicos(as) municipales adscritos a la Contraloría, que transgredan las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia de recursos humanos, materiales o financieros;
- XV.** Inspeccionar y vigilar directamente, que se cumplan las normas y disposiciones en materia de sistema de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de recursos materiales, así como almacenaje;
- XVI.** Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procedimientos de Entrega y Recepción que se generen en la Administración Pública;

- XVII.** Realizar auditorías de desempeño a los/las servidores(as) públicos(as) municipales para analizar el cumplimiento de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de los recursos otorgados, así como de la confiabilidad de los resultados obtenidos en los niveles superiores de las áreas;
- XVIII.** Realizar las funciones que le encomiende el/la Titular, las cuales tengan relación y analogía a su puesto, así como las de carácter temporal que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Contraloría;
- XIX.** Desarrollar las comisiones inherentes al puesto e informar del desarrollo y resultado de las mismas;
- XX.** Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito al departamento;
- XXI.** Revisar, analizar y modificar conjuntamente con los/las auditores(as) las observaciones de los informes de auditoría, a fin de que estén debidamente fundados y motivados, y
- XXII.** Las demás facultades que determine el/la Titular que le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 13. El/La Jefe(a) de Departamento de Programas y Contraloría Social tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Evaluar los programas de gobierno, que impacten y atiendan las demandas de la sociedad, financiados con recursos propios, estatales, federales transferidos, asignados o reasignados al Municipio;
- II.** Coordinar, asesorar y brindar apoyo técnico a las áreas del Ayuntamiento, en materia de evaluación de programas financiados con recursos propios, estatales, federales, transferidos, asignados o reasignados al Municipio;
- III.** Concertar y coordinar con los titulares de la Estructura Administrativa del Municipio, los mecanismos necesarios para captar la opinión y evaluar el grado de satisfacción de los beneficiarios de obras y acciones efectuadas con recursos estatales o federales transferidos, asignados o reasignados al Ayuntamiento;
- IV.** Fomentar la participación ciudadana a través del Sistema Integral de Contraloría Social a fin de involucrarlos en las tareas de supervisión, control y vigilancia del quehacer gubernamental;
- V.** Promover ante la Estructura Administrativa la instrumentación de estrategias de participación ciudadana que permitan el control, supervisión y evaluación de los planes y programas gubernamentales de beneficio social;
- VI.** Impulsar y concertar, con las autoridades estatales y federales, la implementación y desarrollo del Sistema de Contraloría Social, así como de nuevas formas de participación comunitaria;
- VII.** Proporcionar asistencia y apoyo técnico a los Comités, que se constituyan dentro del Sistema de Contraloría Social, promoviendo el adecuado desarrollo de las acciones de control y vigilancia que lleve a cabo la sociedad, para verificar el cumplimiento de las acciones del Gobierno Municipal;
- VIII.** Impulsar la formalización de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y organismos privados, que permitan fortalecer el Sistema de Contraloría Social y la implementación de nuevos mecanismos de participación social en materia de control y vigilancia ciudadana de la gestión pública;
- IX.** Coadyuvar con la Secretaría de Gestión Pública para realizar eventos de asistencia técnica, capacitación y evaluación, que tengan por objeto

fortalecer los diferentes sistemas de control, evaluación y vigilancia ciudadana;

- X. Recibir quejas, denuncias y reconocimientos relativos a las obras o acciones ejecutadas con recursos federales, estatales y municipales para ser canalizadas al Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Reconocimientos a cargo del Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades de la Contraloría;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos derivados dentro del Comité Institucional de Gestión de la Calidad del Ayuntamiento;
- XII. Coordinar la evaluación y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Contraloría;
- XIII. Consolidar y Verificar el cumplimiento de acuerdos y convenios que se concerté con la Secretaria de la Gestión Pública;
- XIV. Expedir los manuales, formatos e instructivos, bajo los cuales los/las servidores(as) públicos(as) deberán presentar su declaración de situación patrimonial, así como promover su difusión;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se deriven de las reuniones o sesiones que lleve a cabo el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), o por los Subcomités Sectoriales que tenga asignados;
- XVI. Fiscalizar y supervisar programas y acciones, vigilando el estricto apego de la normatividad establecida, así como su congruencia con los programas operativos anuales;
- XVII. Recibir, registrar, validar, compilar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial de los/las servidores(as) públicos(as), y
- XVIII. Las demás facultades que determine el/La Titular o le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 14. El/La Jefe(a) de Departamento de Supervisión de Obra y Seguimiento de Auditorías, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que la Estructura Administrativa cumpla con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución del gasto, asignado para los programas de obra pública, adquisiciones y servicios;
- II. Vigilar los procesos de licitación y dar fe de los actos de apertura técnica y económica, así como el fallo de las mismas, para la contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios, con recursos municipales, estatales, federales, asignados y transferidos al Ayuntamiento;
- III. Analizar y proponer al/a la Titular los procedimientos y mecanismos para vigilar el ejercicio del gasto de inversión municipal en materia de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Supervisar los recursos asignados y transferidos al Municipio, destinados para ejecución de obra pública, adquisiciones y servicios de la Administración Pública, vigilando el estricto apego de la normatividad establecida, así como su congruencia con los programas operativos anuales;
- V. Revisar y analizar la integración de los expedientes unitarios de obras, adquisiciones y servicios presentados por la Estructura Administrativa, a fin de verificar el contenido de la documentación y su congruencia con la comprobación del gasto;
- VI. Proponer al/a la Titular los programas, procedimientos e instrumentos para la realización de revisiones y auditorías, así como los criterios para la

- elaboración de los informes que deban presentar los/las auditores(as), respecto a la ejecución de los mismos;
- VII. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas especiales que se acuerden con los Entes Fiscalizadores, en el ámbito de su competencia;
 - VIII. Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades y observaciones determinadas en las auditorías practicadas en forma directa, así como a las derivadas de las revisiones efectuadas por los Entes Fiscalizadores;
 - IX. Asesorar y brindar apoyo técnico a la Estructura Administrativa, en materia de normatividad, supervisión, fiscalización y auditoría de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas;
 - X. Dar vista al Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades de la Contraloría, de los resultados y observaciones con acción emitida como responsabilidades administrativas sancionatorias, derivadas de auditorías en materia de obra pública y de las que emanen presunta responsabilidad de los/las servidores(as) públicos(as), turnando el expediente y la documentación en la que conste la irregularidad;
 - XI. Apoyar, por encomienda del/de la Titular, en las sesiones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y del Comité de Adquisiciones, Contratación de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos del Municipio de Othón P. Blanco;
 - XII. Las demás facultades que determine el/la Titular o le confieran otras disposiciones legales municipales.

ARTÍCULO 15. El/La Jefe(a) de Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar legalmente al/la Contralor(a) en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Contraloría sea parte;
- II. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el/la Contralor(a) y los/las demás servidores(as) públicos(as) de la Contraloría que sean señalados como autoridades responsables, así como interponer los recursos o medios impugnativos que procedan;
- III. Suscribir en ausencia del/de la Contralor(a), los documentos relativos a procedimientos administrativos en los que la Contraloría sea parte y desahogar los trámites legales urgentes por razón de términos;
- IV. Llevar el registro de las copias certificadas que se expidan de los documentos y constancias que obran en los archivos de la Contraloría;
- V. Conocer de los recursos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones que dicte la Contraloría;
- VI. Formular y revisar jurídicamente los documentos que deba suscribir el/la Contralor(a);
- VII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría;
- VIII. Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de la competencia de la Contraloría;
- IX. Practicar las investigaciones que correspondan, a las denuncias o quejas debidamente fundadas, presentadas ante la contraloría, con motivo de inconformidad expresada por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público de la administración pública municipal;
- X. Realizar la investigación e integración de los expedientes relativos a las quejas y denuncias que sobre los servidores públicos municipales haga la ciudadanía, presentando al/la Contralor(a) el proyecto de conclusión del

- expediente o, en su caso, el proyecto de inicio de procedimiento administrativo disciplinario;
- XI.** Formular y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los/las servidores(as) públicos(as) que contravengan las disposiciones establecidas por la Ley de Responsabilidades;
 - XII.** Compilar e integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Contraloría y sus jefaturas de departamento, así como proponer su constante actualización;
 - XIII.** Promover las investigaciones que, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades procedan, cuando los signos exteriores de riqueza sean notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiere tener un/una servidor(a) público(a);
 - XIV.** Llevar, en el ámbito del Gobierno Municipal, un registro de los/las servidores(as) públicos(as) sancionados con motivo de la determinación de una responsabilidad administrativa, así como llevar el Padrón de Servidores(as) Públicos Inhabilitados(as) del Ayuntamiento y actualizarlo permanentemente;
 - XV.** Remitir a la Tesorería Municipal las resoluciones que hayan causado ejecutoria, en las que se haya impuesto sanciones económicas, a fin de que se hagan efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución;
 - XVI.** Tramitar y sustanciar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la inhabilitación de las empresas contratistas y proveedoras de bienes y servicios, cuando éstas hayan infringido lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia;
 - XVII.** Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas, a efecto de desahogarlas conforme a la naturaleza de las mismas, y
 - XVIII.** Las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DEL/DE LA CONTRALOR(A) Y JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 16. El/La Titular ha de ser suplido(a), en sus ausencias temporales, por el/la Coordinador(a) y debe llevar a cabo las funciones que él/la mismo(a) le asigne.

ARTÍCULO 17. Las ausencias temporales del/de la Coordinador(a) o de los/las Jefes(as) de Departamento han de ser suplidas, en el despacho de los asuntos de su competencia, por alguna de las persona a su cargo, siempre y cuando sea designado por el/la Titular.

ARTÍCULO 18. El/La Coordinador(a) y los/las Jefes(as) de Departamento que integran la Contraloría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, y en ningún caso pueden alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TÍTULO III DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL A TRAVÉS DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 19. Este capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones bajo las cuales los/las servidores(as) públicos(as) de la Estructura Administrativa, sujetos a presentar declaración de situación patrimonial, pueden hacerlo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

ARTÍCULO 20. Los/las servidores(as) públicos(as) municipales deben presentar sus declaraciones ante la Contraloría en el formato establecido que debe remitirse a través de medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual deben utilizar únicamente el programa informático denominado DECLARANET y obtener los formatos de declaración de situación patrimonial en la página Web del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21. Los/las servidores(as) públicos(as) que presenten sus declaraciones por medios remotos de comunicación electrónica, han de utilizar Claves de Identificación Electrónica, en sustitución de su firma autógrafa. La Contraloría generará las Claves de Identificación Electrónica con base en los datos generales que proporcione el/la servidor(a) público(a) previo requerimiento de la Contraloría o, en su caso, remitidos por los titulares de la Estructura Administrativa, para lo cual utilizará tecnología criptográfica, garantizando con ello la confidencialidad de su contraseña y de la información vertida de sus declaraciones.

ARTÍCULO 22. Los/las servidores(as) públicos(as) para obtener su clave de Identificación Electrónica, deben sujetarse al procedimiento siguiente:

- I. Proporcionar sus datos generales a la Contraloría, para efectos de ser dados de alta dentro del sistema DECLARANET, y así le sea generada y entregada en sobre cerrado su Clave de Identificación Electrónica, la cual permitirá ingresar por primera vez al Sistema para presentar sus declaraciones;
- II. Ingresar a la página Web del Municipio y acceder al link correspondiente para visualizar la Carta de Aceptación de Uso del Sistema, llenarla con sus datos personales y laborales, imprimirla y firmarla en forma autógrafa;
- III. Una vez suscrita autógrafamente la Carta de Aceptación a que alude la fracción anterior, deberá entregarla a la contraloría dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles después de que se haya notificado su Clave de Identificación Electrónica, y
- IV. Sustituir la contraseña asignada por una clave personalizada (compuesta de un mínimo de cinco y un máximo de ocho caracteres) la primera vez que Ingrese al Sistema, liberando con ello a la Contraloría de la responsabilidad del uso de aquélla.

ARTÍCULO 23. La firma autógrafa insertada en la Carta de Aceptación aludida en el artículo anterior tiene para los/las servidores(as) públicos(as), los siguientes efectos:

- I. Reconocer como propia y autentica la información que por medios remotos de comunicación electrónica envíen a la Contraloría, con su Clave de Identificación Electrónica;
- II. Aceptar que el uso de su Clave de Identificación Electrónica por persona distinta, quedará bajo su exclusiva responsabilidad, por lo que de ocurrir este supuesto, admitirá la autoría de la información que se envíe a través de medios remotos de comunicación electrónica y que contengan su nombre de usuario;
- III. Notificar oportunamente a la Contraloría, para efectos de su invalidación, cualquier situación que pudiera implicar el uso indebido de su Clave de Identificación Electrónica;

- IV. Admitir que la Contraloría, podrá requerir el reenvío de sus declaraciones, cuando los archivos contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos, y
- V. Para los efectos de la fracción IV del presente artículo, el/la servidor(a) público(a) deberá enviar nuevamente la declaración en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del requerimiento. En caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la declaración de que se trate.

ARTÍCULO 24. El uso del DECLARANET permitirá a los/las servidores(as) públicos(as) presentar sus declaraciones en cualquier horario, dentro de los plazos establecidos por la Ley de Responsabilidades.

La Contraloría, a la recepción de las declaraciones emitirá un acuse de recibo electrónico, con el que se acreditará la recepción y autenticidad de la información contenida en las declaraciones, así como la fecha y hora de la recepción.

ARTÍCULO 25. La interpretación de este Capítulo para efectos administrativos, corresponde a la Contraloría.

ARTÍCULO 26. Todos aquellos(as) servidores(as) públicos(as) que soliciten licencia con goce o sin goce de sueldo por un periodo mayor a treinta días naturales para separarse de su cargo, deben presentar la declaración final y al retomar su cargo, la declaración inicial respectiva.

ARTÍCULO 27. Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación de este Capítulo, deben ser desahogadas por la Contraloría, vía telefónica, en días y horas hábiles, por escrito o vía Internet en la dirección de correo electrónico (contraloriamunicipal@opb.gob.mx).

TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE UNA QUEJA O DENUNCIA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 28. Las quejas o denuncias que presenten los/las ciudadanos(as) ante la Contraloría, deben presentarse por medio de escritos dirigidos a la Contraloría, o a través del formato establecido y disponible en los distintos medios de captación, así como mediante comparecencia ante la Contraloría, levantando el acta correspondiente y de manera anónima a través de los medios de captación que se implementen.

ARTÍCULO 29. Las quejas o denuncias presentadas de forma escrita deben contener las siguientes formalidades:

- I. Nombre del quejoso y su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos;
- II. El acto que se impugna;
- III. Nombre de los servidores públicos en contra de quienes se queje, precisando el acto que atribuye a cada uno de ellos;
- IV. Una descripción de los hechos que le causan agravio, y
- V. Se admitirá la queja tratándose de personas morales, siempre y cuando sea a través de su representante legal que acredite su personalidad con el documento legal correspondiente.

ARTÍCULO 30. Cuando el Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades reciba una queja o denuncia, éste contará con un término de tres días hábiles para canalizarla al área correspondiente para darle solución y, a su vez, ésta contará con el mismo plazo para dar contestación a la Contraloría, la cual hará del conocimiento al/a la ciudadano(a) de la resolución de su queja o denuncia.

En los casos en que por motivo de distancia o lejanía, así como otros que valore el área correspondiente, en el que sea imposible darle solución a la queja o denuncia en el término antes mencionado, podrá otorgarse un plazo mayor para dar contestación a la queja o denuncia, informándole al/a la ciudadano(a) el motivo de la extensión del plazo y el tiempo en que se tardará para darle la resolución.

Cuando la queja o denuncia interpuesta sea anónima, la resolución se pondrá a la vista del público dentro de las instalaciones de la Contraloría.

ARTÍCULO 31. La queja o denuncia presentada ante la Contraloría que pueda configurar una responsabilidad administrativa, se iniciará la investigación correspondiente para la solución pronta y expedita del caso planteado y finalizará con el Acuerdo de Radicación que emita el Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades, en la cual se determinará la existencia de responsabilidad que previene la Ley de Responsabilidades para el inicio del procedimiento administrativo o, en su caso, de no existir elementos, se archivará como asunto totalmente concluido.

ARTÍCULO 32. La Contraloría, a través del Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades, puede citar ante su presencia para que declaren sobre los hechos que se investiguen, a las personas o servidores(as) públicos(as) municipales que por cualquier concepto participen en ellos o aparezca que tengan conocimiento o datos útiles sobre los mismos. En el citatorio respectivo, se hará constar quien mencionó a la persona que haya de citarse o por qué motivo se estimó conveniente hacer la citación.

ARTÍCULO 33. El/La Servidor(a) Público(a) Municipal que se encuentre involucrado en los hechos que se le imputen, siempre debe ser citado(a) por la Contraloría a través del Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades, haciéndole saber que puede comparecer acompañado(a) de persona de su entera confianza que lo asista; entre la fecha de la citación y la de la audiencia debe mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles; respetando y garantizando su derecho de audiencia y debe ofrecer en esta misma diligencia las pruebas que estime conveniente, siendo obligación de la Contraloría que en la comparecencia se le haga saber los hechos que se le imputan, la persona que interpuso la queja o denuncia, así como desahogar todas las pruebas que éste ofrezca.

ARTÍCULO 34. Para los efectos del artículo anterior, la Contraloría a través del Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades, debe levantar el acta correspondiente especificando la fecha, hora, lugar y las personas que intervienen en la diligencia misma. Acta que debe ser firmada por quienes hayan intervenido en ella.

ARTÍCULO 35. La Contraloría a través del Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades puede formular preguntas al/a la Servidor(a) Público(a) Municipal involucrado(a) en los hechos que se le imputen, así como a cualquier persona que pueda proporcionar datos con relación a los mismos, debiendo levantar el acta correspondiente.

ARTÍCULO 36. El/La Servidor(a) Público(a) Municipal, después de haber emitido su declaración con relación a los hechos y, en caso de no ofrecer prueba alguna en dicha diligencia, tendrá un término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su declaración para el ofrecimiento de pruebas a través de un escrito dirigido a la Contraloría, siempre y cuando que estas guarden relación con los hechos.

ARTÍCULO 37. La Contraloría, a través del Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades, puede, de oficio, desahogar aquellas diligencias que estime pertinentes y convenientes para el esclarecimiento de los hechos, las cuales podrán desahogarse dentro de un término de quince días hábiles.

En los casos, que por razones de distancia, complejidad y volumen del expediente, así como otras que determine el Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades, el término podrá ampliarse levantándose el acuerdo correspondiente, señalando el motivo y el tiempo de ampliación para el desahogo de pruebas.

ARTÍCULO 38. Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes, así como aquéllas que de oficio haya determinado realizar la propia Contraloría, dentro del término de diez días hábiles deberá emitirse el Acuerdo que determine si ha de iniciarse o no el procedimiento administrativo. Dicho Acuerdo será notificado a las partes y se tomará en cuenta la fecha de la última notificación o actuación de la Contraloría, a efecto de que comience a correr el término referido en el presente artículo.

Cuando la Contraloría determine que procede dar inicio al procedimiento administrativo correspondiente, se deberá observar lo previsto por la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 39. La Contraloría no ha de ordenar el inicio del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades, cuando:

- I. Los hechos no impliquen una posible responsabilidad administrativa;
- II. Aun pudiendo serlo, resulte imposible la prueba de la existencia de los hechos;
- III. Cuando haya pasado los tiempos establecidos en el artículo 82 de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas o aquellas diligencias que así haya determinado realizar el Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades, de éstas no resultaren elementos suficientes que determinen la procedencia del procedimiento administrativo, y
- V. Se trate de circunstancias que no revistan gravedad del infractor y el daño causado no exceda de doscientas veces el salario mínimo vigente en el Estado.

ARTÍCULO 40. El/La Contralor(a) puede ordenar, mediante acuerdo al Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades, que dé inicio a investigaciones, previo a la queja o denuncia, aun cuando la misma haya sido presentada de forma anónima, siempre y cuando se hayan agregado o anexado datos y pruebas suficientes que hagan presumir la responsabilidad administrativa del/de la servidor(a) público(a) que se relacionen.

El/La Contralor(a), en el acuerdo señalado en el párrafo que antecede, debe fundar y motivar las causas o razones por las cuales ordena dicho procedimiento, además de agregar a las constancias las pruebas y datos que sustenten el mismo.

En los casos a que se refiere el presente artículo, se deben observar, en lo aplicable, las reglas del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades.

TÍTULO V DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 41. Los actos y resoluciones dictados pueden ser impugnados mediante el Recurso de Revisión, cuando afecten intereses jurídicos de los particulares, en los términos de lo que señala la Ley.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR Y LA GUÍA DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE OTHÓN P. BLANCO ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE LA RESPECTIVA ACTA DE CABILDO EN LA QUE CONSTA SU APROBACIÓN.

ARTÍCULO SEGUNDO. SE ABROGA EL “REGLAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE LA CONTRALORÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO” QUE FUE APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO PASADO Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL DÍA 26 DE ABRIL DEL 2011

ARTÍCULO TERCERO. CON LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ORDENAMIENTO SE MANTENDRÁN SIN AFECTACIÓN ALGUNA LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON LOS QUE CUENTA ACTUALMENTE LA CONTRALORÍA.

ARTÍCULO CUARTO. LA INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO, ESTARÁ A CARGO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.