

REGLAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE LA CONTRALORÍA DEL AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de abril de 2011)

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente instrumento es reglamentario de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Quintana Roo, La Ley de Entrega y Recepción de Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco y las demás disposiciones legales aplicables en el Municipio; así como su estructura y funcionamiento interior.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I.- Acta administrativa: Documento a través del cual se hará constar el proceso de Entrega Recepción, detallando en su contenido los documentos, relaciones anexas, observaciones, aclaraciones o salvedades que se consideren necesarias incluir.

II.- Áreas del Municipio de Othón P. Blanco: Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio de Othón P. Blanco.

III.- Carta de Aceptación de Uso del Sistema: El documento que deberá 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.

IV.- Carta Responsiva: Documento a través del cual el/la usuario(a) responsable admite la autoría de los recursos e información registrada en el SENTRE, capturada a través del login y contraseña proporcionada por la Contraloría Municipal.

V.- Contraloría: a la Contraloría Municipal de Othón P. Blanco.

VI.- 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) publico(a) que le permitirá acceder a su archivo personal dentro del Sistema DECLARANET y presentar sus declaraciones.

VII.- Declaraciones: Las declaraciones de situación patrimonial a que alude el artículo 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

VIII.- DECLARANET: El Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales implementado por la Contraloría, con dirección electrónica en Internet www.opb.gob.mx.

IX.- Disco compacto: Dispositivo óptico que almacenará la información relativa a las áreas del Municipio de Othón P. Blanco capturada a través del SENTRE.

X.- Ley: Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

XI.- Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Quintana Roo.

XII.- Login: Clave de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco y el nombre de usuario(a) asignada por la Contraloría al enlace SENTRE ó Usuario(a) Responsable para capturar y la generación del archivo comprimido.

XIII.- 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.

XIV.- Número de integridad: Serie de caracteres que en conjunto hacen una clave que identifica como único el archivo de Entrega Recepción.

XV.- Procedimiento de Entrega Recepción: Es el Proceso o Procedimiento de la entrega del despacho y de los asuntos en trámite entre los/las usuarios(as) responsables salientes y entrantes; para el primero, la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros, y demás que se le haya sido asignado, así como toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y clasificada, haya sido generada en el ejercicio de la gestión pública, y en general los asuntos que fueron de su competencia, lo cual no lo exime de las responsabilidades en que hubiesen incurrido; para el segundo, la recepción de los anteriormente citados.

XVI.- Programas Informáticos: Los medios de captura, transmisión y recepción de información que permitan los/las servidores(as) públicos(as) generar por sí mismos sus Claves de Identificación Electrónica (contraseña), posteriormente de haber recibido la asignada por la Contraloría, así como presentar por medios remotos de comunicación electrónica sus declaraciones.

XVII.- Reglamento: Al presente Reglamento.

XVIII.- SENTRE: Sistema Electrónico de Entrega Recepción implementado por la Contraloría Municipal, con dirección electrónica en Internet www.opb.gob.mx.

XIX.- Servidores(as) Públicos(as): Los de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, que estén obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial en los términos del artículo 84 fracción IV y los incisos a, b, c, d, e, f, y g de la Ley.

XX.- Sujeto de Entrega: Servidor(a) Público(a) sujeto a efectuar el procedimiento de Entrega Recepción, tales como el/la Presidente(a) Municipal, Sindico(a), Secretario(a) General, Oficial Mayor y los/las servidores(as) públicos(as) desde el nivel de jefes(as) de departamento o sus equivalentes y aquellos(as) que manejen, recauden o administren fondos y recursos municipales.

XXI.- Titular de la Contraloría: Al Contralor o Contralora Municipal.

XXII.- Usuario(a) Responsable: Todo aquel servidor(a) público(a) que desempeña un empleo, cargo o comisión, tales como los/las titulares o responsables encargados de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco y en su caso aquellos/as servidores(as) públicos(as) que efectúen funciones de confianza, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10, fracción IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

TITULO II

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3. Compete a la Contraloría vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 4. 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 la 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 5. La Contraloría fijará las políticas en materia de control, evaluación y vigilancia, como apoyo a las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, que garantice el manejo de los recursos públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia y eficacia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del Municipio, implementando para tal fin acciones preferentemente de carácter preventivo.

ARTÍCULO 6. Al frente de la Contraloría Municipal estará su Titular a quien se le denominara Contralor/a, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Control de Obras
- II. Departamento de Control Administrativo
- III. Departamento de Control de Programas Sociales y
- IV. Departamento de Atención de Quejas y Denuncias.

ARTÍCULO 7. Las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, proporcionarán a la Contraloría, los libros, documentos, registros, sistemas y en general, la información que se les solicite, así como permitir la práctica de auditorías, visitas e inspecciones necesarias para el cumplimiento de las facultades y obligaciones a que se refiere este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de competencia.

ARTÍCULO 8. Al/ A la Contralor(a) le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría y para el desarrollo de sus actividades podrá delegar sus facultades a servidores(as) públicos(as) subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.

CAPÍTULO II

DEL/DE LA CONTRALOR(A) MUNICIPAL

ARTÍCULO 9. Para ser Contralor(a) Municipal es necesario que se reúnan los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano(a) por nacimiento y ciudadano(a) quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- II. Contar con una residencia y vecindad mínima de cinco años en el Municipio de Othón P. Blanco;
- III. Ser persona de notoria buena conducta y no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario(a) público(a);
- IV. Que cuente con estudios de nivel superior con Título y Cédula Profesional de Licenciado en Contaduría o Contador Público, o sus equivalentes, expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello, y tener los conocimientos y la capacidad técnica suficiente para el desempeño del cargo, a juicio del/de la Presidente(a) Municipal y del Ayuntamiento
- V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser Ministro(a) de algún culto religioso
- VI. No estar impedido(a), conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 10. El/La Titular tendrá 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 de 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

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 del Municipio de Othón P. Blanco, 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 las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, 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. Coordinar y coadyuvar en el procedimiento de Entrega 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 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. Coordinar los trabajos del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad del Municipio de Othón P. Blanco;

XIX. 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. Coordinar acciones y mecanismos de participación ciudadana, fortaleciendo el sistema integral de Contraloría Social;

XXIII. 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 H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco y;

XXIV. 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 GENERALES DE LOS/LAS JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 11. Al frente de cada Departamento habrá un/una Jefe(a) de Departamento, quién será responsable, técnica y administrativamente del funcionamiento de la misma, así como del personal técnico y administrativo a su cargo contemplado dentro del Presupuesto de Egresos autorizado, que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

ARTÍCULO 12. Los/Las Jefes(as) de Departamento de la Contraloría tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las facultades que le sean encomendadas
- II. Proponer al/a la Contralor(a), la resolución de los asuntos cuya tramitación le corresponda
- 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. Proponer al/a la Contralor(a) los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos así como la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias
- 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 conforme a los lineamientos establecidos por el/la Contralor(a), los anteproyectos de manuales administrativos que le correspondan
- VII. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual
- VIII. Participar por encomienda del/de la Contralor(a) Municipal, como representante o suplente, 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 Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- IX. Participar por encomienda del/de la Contralor(a) Municipal, como representante o suplente, en las sesiones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas que establezca la Dirección General de Obra Pública y Caminos con base en el Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;

- X. Auxiliar al/la Contralor(a) en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones como Coordinador de la Unidad de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal así como fungir previa designación del/de la Contralor(a) como representante ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y como suplente en los Subcomités Sectoriales
- XI. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias respecto al funcionamiento y servicios de su área, dictando las medidas necesarias para su corrección
- XII. Atender audiencias del público en general con respecto a los asuntos del área de su competencia
- XIII. Recibir y canalizar a las áreas competentes del Municipio de Othón P. Blanco, las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten con motivo de sus funciones
- XIV. Proporcionar previo acuerdo con el/la Contralor(a) la información que le sea requerida por el/la Presidente(a), de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, en el ámbito de su competencia
- XV. Dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre la Contraloría, en el ámbito de su competencia
- XVI. Promover la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral de la Contraloría dentro de un programa de modernización en el ámbito Municipal
- XVII. Salvaguardar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve bajo su cargo
- XVIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el cumplimiento de todo lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
- XIX. Proponer los criterios, lineamientos y políticas necesarias para la elaboración de los programas sectoriales e institucionales del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias
- XX. Requerir información que le sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXI. Informar de las actividades ejecutadas mensual, semestral y anualmente para la elaboración de los documentos correspondientes;

XXII. Proponer al/la Contralor(a) para su autorización el Programa Operativo Anual para la realización de auditorías a las áreas del Municipio de Othón P. Blanco

XXIII. Realizar auditorías de procesos implementados por las Áreas administrativas a fin de verificar el grado de cumplimiento o funcionalidad de programas y proyectos;

XXIV. Salvaguardar y clasificar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XXV. Proponer al/a la Contralor(a) y al/a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de manera fundada y motivada la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo;

XXVI. Las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 13. El/La Jefe(a) de Departamento de Control de Obras tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar que las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, cumplan 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. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, en 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 y adquisiciones de bienes de arrendamiento y de prestación de servicios, lleven a cabo las áreas Municipio de Othón P. Blanco, con recursos municipales, estatales, federales, asignados y transferidos al Municipio

III. Fiscalizar y supervisar programas, 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

IV. Establecer los procedimientos y mecanismos para vigilar el ejercicio del gasto de inversión municipal, en materia de programas, obra pública adquisiciones y servicios relacionados con las mismas

V. Controlar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados y transferidos al Municipio, a través de los distintos convenios para la ejecución de la obra pública, adquisiciones y servicios, con apego a los ordenamientos legales aplicables

VI. Proponer al/la Contralor(a) los instrumentos y procedimientos necesarios para el control de la obra pública, adquisiciones y servicios que deberán sujetarse las áreas del Municipio de Othón P. Blanco;

VII. Elaborar programas específicos en materia de control y auditoria de programas de obra pública, adquisiciones y servicios

VIII. Proponer al/la Contralor(a) los criterios, normas, lineamientos y políticas para llevar a cabo la supervisión, vigilancia y fiscalización de los recursos estatales y federales transferidos y asignados al Municipio

IX. Revisar y analizar los expedientes unitarios de obras, adquisiciones y servicios presentados por las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, a fin de verificar el contenido de la documentación y su congruencia con la comprobación del gasto

X. Proponer al/la Contralor(a) los programas, procedimientos e instrumentos para la realización de auditorias, así como los criterios para la elaboración de los informes que deberán presentar los/las auditores(as), respecto a la ejecución de programas, obras y servicios

XI. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas especiales que se acuerden con el Órgano de Control del Ejecutivo Estatal y Federal, en el ámbito de competencia

XII. Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades y observaciones determinadas en las auditorias practicadas en forma directa, así como a las derivadas de las revisiones efectuadas por los órganos de fiscalización Estatales y Federales de los poderes Ejecutivo y Legislativo

XIII. Asesorar y brindar apoyo técnico a las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, en materia de normatividad, supervisión, fiscalización y auditoria de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas

XIV. Dar vista al Departamento de Atención de Quejas y Denuncias de la Contraloría, los resultados y observaciones con acción emitida como responsabilidades administrativas sancionatorias, derivadas de

auditorias en materia de obra pública y de las que emanen presunta responsabilidad de los/las servidores(as) públicos(as), turnando el expediente y/o la documentación en la que conste la irregularidad;

XV. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se deriven de las reuniones o sesiones que lleve acabo el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), o por sus respectivos Subcomités Sectoriales que tengan asignados, así como del Comité de Adquisiciones, Contratación de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos del Municipio de Othón P. Blanco y del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas

XVI. Las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 14. El/La Jefe(a) de Departamento de Control Administrativo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Programar y efectuar auditorias a las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, 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. Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de recursos humanos, planeación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión deuda, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad

III. Vigilar en las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal

IV. Coordinar las actividades de los órganos fiscalizadores Estatales y Federales de los poderes Ejecutivo y Legislativo, así como el proceso de solventación de las observaciones y/o irregularidades que se determinen derivado de las auditorias efectuadas en materia financiera;

V. Proponer al/la Contralor(a) 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

VI. Proponer y opinar sobre las normas, lineamientos y controles para la Entrega Recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado en la Administración Pública Municipal

VII. 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

VIII. Proponer al/la Contralor(a) los instrumentos y procedimientos de control y auditoria a que deberán sujetarse las áreas del Municipio de Othón P. Blanco

IX. Dar vista al Departamento de Atención de Quejas y Denuncias de la Contraloría de las investigaciones administrativas y auditorias 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

X. 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;

XI. 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;

XII. 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

XIII. 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

XIV. Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procedimientos de Entrega Recepción que se generen en la Administración Pública;

XV. 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;

XVI. Realizar las funciones que le encomiende el/la Contralor(a) Municipal, 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;

XVII. Desarrollar las comisiones inherentes al puesto que le encomienden e informar del desarrollo y resultado de las mismas;

XVIII. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los/las auditores(as) adscritos al departamento;

XIX. 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;

XX. Las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 15. El/La Jefe(a) de Departamento de Control de Programas Sociales tendrá 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 Municipio de Othón P. Blanco, en materia de evaluación de programas financiados con recursos propios, estatales, federales, transferidos, asignados o reasignados al Municipio

III. Concertar y coordinar con las autoridades 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 Municipio

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 las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, 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 la Contraloría del Estado para realizar eventos de asistencia técnica, capacitación y evaluación, que tengan por objeto fortalecer los diferentes sistemas de control, evaluación y vigilancia ciudadana

X. Implementar un Sistema Municipal de Atención de Quejas y Denuncias;

XI. Dar seguimiento a los acuerdos derivados dentro del Comité Institucional de Gestión de la Calidad del Municipio de Othón P. Blanco

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 Contraloría del Estado

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)

XVIII. Las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 16. El/La Jefe(a) de Departamento de Atención de Quejas y Denuncias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar 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 autoridad responsable, así como interponer los recursos o medios impugnativos que procedan

III. Suscribir en ausencia del/de la Contralor(a), los documentos relativos a procedimientos judiciales y 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. Difundir las normas de control y evaluación que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como también de las emitidas por el estado y la federación, en cuanto le sean aplicables

IX. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de la competencia de la Contraloría

X. Determinar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norme el funcionamiento de la Contraloría

XI. Practicar por denuncia debidamente fundada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los/las servidores(as) públicos(as) de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XII. 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 de los Servidores Públicos del Estado, así como determinar las sanciones correspondientes que la misma Ley señale

XIII. Compilar e integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Contraloría y sus Jefaturas de Departamento, así como proponer su constante actualización;

XIV. Tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que presenten los/las particulares, derivados de los procesos de licitación correspondientes, que se celebren con motivo de la adquisición o naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico celebrado por la administración pública municipal

XV. Promover las investigaciones que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado procedan, cuando los signos exteriores de riqueza sean notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiese tener un/una servidor(a) público(a)

XVI. Dar vista al Ministerio Público, cuando de la responsabilidad administrativa resulten hechos probablemente constitutivos de delito, colaborando ampliamente para tal efecto

XVII. Llevar en el ámbito del Gobierno del 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 Municipio, actualizarlo permanentemente

XVIII. Remitir a la Tesorería Municipal las resoluciones firmes en las que se haya impuesto sanciones económicas, a fin de que se hagan efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución

XIX. Tramitar y resolver 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 estas hayan infringido lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia;

XX. Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas a través del Sistema Municipal de Quejas y Denuncias, a efecto de desahogarlas conforme a la naturaleza de las mismas

XXI. Vigilar que todos los/las servidores(as) públicos(as) asuman y den cumplimiento de manera responsable a los valores y directrices éticas establecidas en el Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco;

XXII. Las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO V

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

ARTÍCULO 17. El/La Contralor(a) será suplido en sus ausencias temporales por un/a Jefe(a) de Departamento a quien el/la contralor(a) designe para tal efecto, el cual llevará a cabo las funciones que el mismo le asigne.

ARTÍCULO 18. Las ausencias temporales de los/las Jefes(as) de Departamento, serán 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 Contralor(a).

ARTÍCULO 19. Los/Las Jefes(as) de Departamento que integran la Contraloría Municipal, tiene la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TITULO III

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

CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 20. Este capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones bajo las cuales los/las servidores(as) públicos(as) de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, sujetos a presentar declaración de situación patrimonial, podrán hacerlo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

ARTÍCULO 21. Los/las servidores(as) públicos(as) municipales deberán presentar sus declaraciones ante la Contraloría en el formato establecido que deberá remitirse a través de medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual deberán utilizar únicamente el programa informático denominado DECLARANET y obtener los formatos de declaración de situación patrimonial en la página Web del Municipio de Othón P. Blanco.

ARTÍCULO 22. Los/las servidores(as) públicos(as) que presenten sus declaraciones por medios remotos de comunicación electrónica, utilizarán 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 las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, para lo cual utilizará tecnología criptográfica, garantizando con ello la confidencialidad de su contraseña y de la información vertida de sus declaraciones.

ARTÍCULO 23. Los/las servidores(as) públicos(as) para obtener su clave de Identificación Electrónica, deberán 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, requisitarla 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.

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 aquella.

ARTÍCULO 24. La firma autógrafa insertada en la Carta de Aceptación aludida en el artículo anterior, tendrá 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, quedara 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.

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 10 días hábiles contados a partir del requerimiento. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la declaración de que se trate.

ARTÍCULO 25. 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 26. La interpretación de este Capítulo para efectos administrativos, corresponde a la Contraloría.

ARTÍCULO 27. 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, deberá presentar la declaración final, y al retomar a su cargo la declaración inicial respectiva.

ARTÍCULO 28. Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación de este Capítulo, serán 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

TITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CAPITULO I

EL PROCEDIMIENTO GENERAL

ARTÍCULO 29. Estas disposiciones son de carácter general y de observancia obligatoria para los/las usuarios(as) responsables del Municipio de Othón P. Blanco, y tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al procedimiento de Entrega Recepción que deberán observar al separarse de su empleo, cargo o comisión, para entregar a quienes los sustituyan, los fondos, bienes y valores públicos, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que se les haya sido asignados y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y clasificada, haya sido generada en el ejercicio de la gestión pública.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Contraloría en coordinación con los/las titulares de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, determinar a los/las sujetos responsables de nivel inferior que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, deban quedar sujetos al procedimiento de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 31. Todo documento generado por los/las usuarios(as) responsables en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formará parte del patrimonio documental de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerará propiedad de quien lo produjo.

ARTÍCULO 32. La Contraloría participará en todos los actos de Entrega Recepción y podrá verificar que el procedimiento se efectúe conforme a este Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

ARTÍCULO 33. La Contraloría capacitará y orientará a los/las usuarios(as) responsables de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, en el manejo y operación del SENTRE para los procedimientos de Entrega Recepción, así como en la preparación e integración de la información que contendrán los anexos; asimismo supervisará las acciones que estos realicen para el cumplimiento de los procedimientos de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 34. El procedimiento de Entrega Recepción deberá de realizarse a través del SENTRE con el login y contraseña de captura proporcionados por la Contraloría en los siguientes casos:

I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional, el cual es obligatorio para las áreas de Municipio de Othón P. Blanco.

II. En el caso de que sea por motivos de separación de empleo, cargo o comisión del usuario(a) responsable, sea con motivo de renuncia voluntaria, despido o destitución, formalizando dicha Entrega Recepción con la persona que para tal efecto se designe o con aquella que conforma a su normatividad interna, tenga la facultad de suplirlo en sus ausencias definitivas.

III. Por liquidación, supresión, escisión, fusión o transferencia de funciones o recurso total o parcial de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco.

IV. En el caso de la separación del empleo, cargo o comisión sea con motivo de licencia sin goce o con goce de sueldo por un periodo mayor a treinta días naturales, otorgada conforme a disposiciones aplicables.

V. Cuando los/las usuarios(as) responsables, con motivo de un procedimiento administrativo de responsabilidad, sean sancionados por la Contraloría con suspensión en el empleo, cargo o comisión, por un periodo mayor a treinta días naturales, sin perjuicio de que una vez concluida esta, regrese a su encargo.

ARTÍCULO 35. La Entrega Recepción deberá hacerse constar en un acta administrativa, que deberá contener la información correspondiente a los anexos activos para cada área del Municipio de Othón P. Blanco, tales como:

1. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
2. La plantilla, catálogo de puestos y los expedientes del personal al servicio del Municipio, así como la demás información conducente;
3. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras públicas ejecutadas y en ejecución, tanto en forma directa, como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación;

4. Relación de documentos que obran en los archivos de cada área;
5. Los libros de actas de las sesiones de los Ayuntamientos anteriores;
6. La cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior y un informe de los estados de situación financiera de los primeros meses del ejercicio correspondiente;
7. Los generales de dos personas que funjan como testigos, que sean servidores(as) públicos(as) de las áreas en que se realiza la entrega, distintos a Directores(as) de Área o Jefes(as) de Departamento;
8. La demás información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales y;
9. Demás recursos inherentes a cada área del Municipio de Othón P. Blanco.

ARTÍCULO 36. El formato del Acta Administrativa y de los anexos que se utilice para llevar a cabo el procedimiento de Entrega Recepción, serán emitidos y autorizados por la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 37. El/La usuario(a) responsable saliente deberá solicitar con 3 días hábiles de anticipación el acto de Entrega Recepción con la intervención de la Oficialía Mayor, quien podrá participar en el ámbito de su competencia y de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 38. Los/Las superiores(as) jerárquicos(as) de los/las usuarios(as) responsables sujetos al procedimiento de Entrega Recepción deberán prever lo necesario para que éstos puedan realizar la entrega de sus unidades administrativas en los términos que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 39. El procedimiento de entrega Recepción se llevará a cabo en un acto formal, en la que participarán el/la sujeto de entrega saliente, el/la servidor(a) público(a) entrante y dos testigos de asistencia, los cuales no podrán ser en ningún caso directores(as) de área o jefes(as) de departamento; así como el/la representante de la Contraloría Municipal y de la Auditoría Superior del Estado; en el caso de la transición de la Administración Pública Municipal un/una representante por parte del/de la Presidente(a) electo(a).

Es obligación del sujeto de entrega saliente notificar el nombre, puesto, adscripción y registro federal de contribuyentes de los/las testigos que designe a efecto de intervenir en el procedimiento de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 40. El procedimiento de Entrega Recepción se formalizará mediante acta administrativa, a la cual se le adjuntará disco compacto correspondiente al archivo comprimido y el número de integridad que contendrá la información de la Entrega Recepción correspondiente al área.

ARTÍCULO 41. El/La usuario(a) responsable deberá generar el archivo de Entrega Recepción del área correspondiente con el login y contraseña de generación de archivo comprimido proporcionado por la Contraloría, sujetándose al siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la página del municipio con dirección electrónica www.opb.gob.mx y acceder al link del SENTRE.
2. Ingresar con el Login y Contraseña de generación de archivo comprimido.
3. Visualizar el cuadro de diálogo en el cual se generará el archivo de Entrega Recepción correspondiente al área.
4. IV. Una vez iniciado el procedimiento de generación del archivo de Entrega Recepción del área correspondiente, deberá esperar 24 horas para guardar la información en disco compacto y entregarlo a la Contraloría.

ARTÍCULO 42. El acta administrativa y el disco compacto se reproducirán en cuatro tantos y serán firmados por los que en ella intervengan uno de los tantos será entregado al/a la servidor(a) público(a) saliente, otro al entrante, el tercero a la Contraloría y restante a la Auditoría Superior del Estado.

ARTÍCULO 43. Los/Las sujetos(as) entrantes, deberán verificar el contenido de la información en el archivo comprimido a partir de la recepción de la titularidad, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados desde la fecha de la instalación del Ayuntamiento o cambio de la misma. En el mismo

plazo, el/la usuario(a) responsable saliente, deberá aclarar y proporcionar la información adicional que se le solicite.

Si no se hubiere nombrado al/a la nuevo titular, la Entrega Recepción se realizará con el/la usuario(a) responsable que para tal efecto haya sido designado como encargado del área por el/la superior(a) jerárquico(a).

ARTÍCULO 44. Con la finalidad de que los procedimientos de Entrega Recepción, se realicen en forma ágil, el/la usuario(a) responsable que recibe, firmará de conformidad, después de haber constatado que el procedimiento de Entrega Recepción se llevó a cabo conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables, entendiéndose que dicha recepción se limita al aspecto formal de la suscripción del acto de Entrega Recepción y de los dispositivos de almacenamiento que contienen la información relativa a los anexos, más no a su corrección y contenido, sin perjuicio de que la verificación de la información se realice conforme a este Reglamento.

ARTÍCULO 45. En caso de urgencia, para poder llevar a cabo el procedimiento de Entrega Recepción se habilitaran horas y días para hacer la entrega correspondiente.

Ningún(a) servidor(a) público(a) que se encuentre sujeto(a) al cumplimiento del presente Reglamento, quedará relevado(a) de la obligación de llevar a cabo el Procedimiento de Entrega correspondiente.

ARTÍCULO 46. Para la validez del acto de Entrega Recepción, se requiere que haya cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Contraloría, da como consecuencia la invalidez del acto.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones de los/LAS Servidores(AS) Públicos(AS) sujetos de Entrega.

ARTÍCULO 47. Los/Las usuarios(as) responsables que estén obligados(as) a realizar el procedimiento de Entrega Recepción a través del SENTRE, utilizarán Logins y Contraseñas para capturar la información correspondiente al área, así como para generar el archivo comprimido que contendrá toda la información relativa al procedimiento de Entrega Recepción generada en el área.

La Contraloría generará los Logins y Contraseñas con base en los datos de cada usuario(a) responsable contenidos en los padrones de servidores(as) públicos(as) obligados a efectuar la Entrega Recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, para lo cual se generará un número de integridad, garantizando con ello la veracidad de los datos o información capturada en el SENTRE.

ARTÍCULO 48. Los/Las servidores(as) públicos(as) para obtener su Login y contraseña de captura y de generación de archivo, deberán sujetarse al procedimiento siguiente:

I. Ingresar a la página del municipio con dirección electrónica www.opb.gob.mx y acceder al link correspondiente para visualizar la Carta Responsiva, requisitarla con sus datos personales y laborales, imprimirla y firmarla en forma autógrafa.

II. Una vez suscrita autógrafamente la Carta Responsiva a que alude la fracción anterior, deberá entregarla a la Contraloría Municipal.

III. Una vez cumplido lo anterior, la Contraloría entregará de manera personal y en sobre cerrado los Logins y Contraseñas, que le permitirán capturar los datos e información la cual permitirá ingresar al SENTRE para agregar los datos e información correspondiente al área.

ARTÍCULO 49. Los/Las usuarios(as) responsables, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles e inventarios, así como la información correspondiente a los recursos humanos,

materiales y financieros, de que disponen en el ejercicio de sus funciones a través del SENTRE, acciones que deberán ser supervisadas por el personal calificado de la Contraloría.

ARTÍCULO 50. La entrega de los asuntos en trámite encomendados al/a la usuario(a) responsable saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 51. El/La usuario(a) responsable saliente deberá preparar con oportunidad la información documental que será objeto del procedimiento de Entrega recepción por lo que contará con un plazo de 30 días naturales a partir de la separación del cargo para hacer la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros inherentes a las funciones desempeñadas.

ARTÍCULO 52. Los/Las sujetos(as) de entrega, deberán de realizar las acciones internas que correspondan para integrar la información requerida en los procedimientos de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 53. El/La usuario(a) responsable saliente deberá rendir los Informes e información que le sean requeridos por la Contraloría, así como ejecutar las acciones internas que se le señalen.

ARTÍCULO 54. Cuando el/la usuario(a) responsable saliente, no realice la Entrega Recepción de acuerdo a los términos establecidos en el artículo 51 del presente reglamento o se retire del empleo, cargo o comisión sin notificar oportunamente a la Contraloría, esta deberá requerirlo para que cumpla con esta obligación en plazo máximo de 15 días hábiles.

En este supuesto, el/la usuario(a) responsable entrante o, en su caso, el que quede encargado del despacho, al tomar posesión, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y lo hará del conocimiento de su superior(a) jerárquico(a) y de la Contraloría, para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 55. Cuando el/la usuario(a) responsable entrante se niegue a recibir los asuntos de su competencia, el/la usuario(a) responsable saliente, dentro de los treinta días posteriores a que dejo su cargo, podrá hacer la entrega formal ante la Contraloría. Esto solo si comprueba haber realizado gestiones previas para su entrega, sin obtener respuesta de parte del servidor público entrante.

En este supuesto, la Contraloría pondrá a disposición del sujeto de entrega responsable entrante dicha información que le fuera entregada para que en un lapso de tiempo de sesenta días hábiles contados a partir de su notificación proceda a verificarla, apercibiéndole que de no hacerlo en dicho plazo, se tendrá por aceptada en todos sus términos.

ARTÍCULO 56. Cuando por alguna causa justificada, los sujetos de entrega responsables a realizar el procedimiento de Entrega Recepción no puedan cumplir con ello, se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar esta situación.

Se considera como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental del sujeto de entrega, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo caución del/de la servidor(a) público(a) saliente, el/la servidor(a) público(a) de jerarquía inmediata inferior, procederá con asistencia de la Contraloría y dos testigos a levantar un acta, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos del área, y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitiva.

ARTÍCULO 57 El incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento o de las normas que de él se deriven, será sancionado(a) en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de cualquier responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

ARTÍCULO 58. La Contraloría podrá dictar las medidas complementarias que se requieran para el mejor desarrollo de los procedimientos de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal o por cambios en la titularidad del puesto, cargo o comisión.

ARTICULO 59. Para los/las servidores(as) públicos(as) que concluyen un empleo, cargo o comisión, en las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, deberán hacer constar el cumplimiento de la obligación de entrega prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, mas no se le libera o exime de aquellas responsabilidades e irregularidades en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones motivo de su gestión pública, las cuales podrán ser sancionadas conforme a las disposiciones legales correspondientes.

ARTICULO 60. Para los/las servidores(as) públicos(as) que inician un empleo, cargo o comisión, en las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, constituye el punto de partida de la responsabilidad que pudiese incurrir con motivo de sus actos u omisiones que realice durante su gestión pública al frente de su nueva encomienda.

ARTÍCULO 61. El/La presidente(a) Municipal cuando concluya con su gestión realizará el procedimiento de Entrega Recepción mediante acta administrativa protocolizada y ante Notario(a) Público de su despacho con la persona que sea reconocida por la autoridad competente como Presidente(a) electo(a) y llevará con ella a cabo la transmisión de la Presidencia Municipal y los asuntos a su cargo, así como los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, independientemente de la entrega global que realicen los/las titulares de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco.

CAPITULO III.

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTICULO 62. Para efectos del Procedimiento de Entrega Recepción por el término de un periodo Constitucional, la Contraloría Municipal, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las áreas del Municipio de Othón P. Blanco instrumentan en el ámbito de su competencia en coordinación con los enlaces.
2. Dictar las medidas complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requiera para el cumplimiento del presente Reglamento.
3. Coordinar la ejecución del procedimiento, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo, como de las que corresponda realizar a las demás áreas del Municipio de Othón P. Blanco.
4. Establecer y dar a conocer a las áreas del Municipio de Othón P. Blanco los elementos técnicos sobre los que se deberá llevar a cabo las actividades del procedimiento.
5. Determinar los periodos en los que se deberán realizar los cierres parciales correspondientes a la entrega global de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 63. Tres meses anteriores al procedimiento de Entrega Recepción final de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco, serán responsables de monitorear el buen manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas próximas a ser objeto de entrega, un/una funcionario(a) designado(a) por el/la Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado y un/una Servidor(a) Público(a) designado(a) por la Contraloría, a fin de que en el procedimiento de Entrega Recepción final, rindan un informe detallado de su encargo haciendo especial énfasis sobre aquel manejo extraordinario de los recursos.

TITULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE UNA QUEJA O DENUNCIA.

CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 64. Las quejas o denuncias que presenten los/las ciudadanos(as) ante la Contraloría, podrán ser de forma verbal (vía telefónica), por medio de escritos dirigidos a la Contraloría, a través del formato establecido y disponible en los distintos medios de captación, así como mediante comparecencia ante la Contraloría, levantando el acta correspondiente.

ARTÍCULO 65. Las quejas o denuncias presentadas de forma escrita deberán contener cuando menos:

I. El lugar, fecha y hora en la que se levanta la diligencia o en su caso, el escrito de queja o denuncia.

II. El nombre y demás datos personales de la persona que interpone la queja o denuncia.

III. Una breve descripción de los hechos y

IV. En su caso, los datos o medios de prueba que estime conveniente ofrezca.

La intervención de apoderado(a) legal sólo se admitirá para la queja o denuncia tratándose de personas morales y en este caso basta el mandato general para pleitos y cobranzas.

ARTÍCULO 66. Cuando el Departamento de Atención de Quejas y Denuncias reciba una queja o denuncia, éste contará con un término de 3 días hábiles para canalizarla al área correspondiente para darle solución, y a su vez, esta 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 tardara 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 67. La queja o denuncia presentada ante la Contraloría que sea motivo de responsabilidad administrativa, se iniciará la investigación al levantarse el Acuerdo de Radicación que admitirá la queja o denuncia interpuesta y finalizará con la Resolución que emita el Departamento de Atención de Quejas y Denuncias, en la cual se determinará la procedencia o no, del procedimiento administrativo que previene la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 68. La Contraloría, a través del Departamento de Atención de Quejas y Denuncias, podrá 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 acta o acuerdo respectivo, se hará constar quien mencionó a la persona que haya de citarse o por qué motivo se estimó conveniente hacer la citación.

ARTÍCULO 69. El/La Servidor(a) Público(a) Municipal que se encuentre involucrado en los hechos que se le imputen, siempre deberá ser citado(a) por la Contraloría a través del Departamento de Atención de Quejas y Denuncias, haciéndole saber que podrá comparecer acompañado(a) de persona de su entera confianza que lo asista; 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; respetando y garantizando su derecho de audiencia y deberá ofrecer en esta misma diligencia las pruebas que estime conveniente, siendo obligación de la Contraloría hacerle 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 70. Para los efectos del artículo anterior, la Contraloría Municipal a través del Departamento de Atención de Quejas y Denuncias, deberá levantar el acta correspondiente especificando la fecha, hora, lugar, y las personas que intervienen en la diligencia misma acta que deberá ser firmada por quienes hayan intervenido en ella.

ARTÍCULO 71. La Contraloría a través del Departamento de Atención de Quejas y Denuncias podrá 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 72. 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.

ARTÍCULO 73. La Contraloría a través del Departamento de Atención de Quejas y Denuncias en términos de los artículos precedentes, deberá recibir las pruebas que el/la Servidor(a) Público(a) Municipal o la persona que haya presentado la queja o denuncia hayan ofrecido, siempre que estas guarden relación con los hechos, las cuales serán desahogadas en un término de hasta treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que las pruebas fueren ofrecidas o cuando haya vencido el término a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 74. La Contraloría a través del Departamento de Atención de Quejas y Denuncias podrá 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 30 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 Denuncias, el término podrá ampliarse levantándose el acuerdo correspondiente, señalando el motivo y el tiempo de ampliación para el desahogo de pruebas.

ARTÍCULO 75. Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes, así como aquellas que de oficio haya determinado realizar la propia Contraloría, dentro del término de 10 días hábiles deberá emitirse la resolución que determine si es 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 Municipal, 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 de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 76. La Contraloría no ordenará el inicio del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, cuando:

I. Los hechos no impliquen una posible responsabilidad administrativa.

II. Aún pudiendo serlo, resulta imposible la prueba de la existencia de los hechos.

III. Cuando haya pasado el tiempo establecido en el artículo 82 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

IV. Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas o aquellas diligencias que así haya determinado realizar el Departamento de Atención de Quejas y Denuncias, de éstas no resultaren elementos bastantes para emitir resolución que determine la procedencia del procedimiento administrativo.

V. Aquellas siempre que 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, podrá abstenerse de sancionar al infractor, por una sola vez, cuando lo estime pertinente, justificando la causa de la abstención.

Las resoluciones producirán el efecto de impedir definitivamente que se de inicio a un procedimiento administrativo

ARTÍCULO 77. El/La Contralor(a) Municipal podrá ordenar mediante acuerdo al Departamento de Atención de Quejas y Denuncias, dé inicio al procedimiento previo de la queja o denuncia aún cuando la misma haya sido presentada de forma anónima, siempre y cuando a dicha denuncia anónima se hayan agregado o anexado datos y pruebas suficientes que hagan presumir la responsabilidad administrativa del/de la servidor(a) público(a).

El/La Contralor(a) Municipal, en el acuerdo de orden de inicio del procedimiento previo de la queja o denuncia señalada en el párrafo que antecede, deberá debidamente 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 deberán observar las reglas previstas en los artículos anteriores y en lo aplicable, para el procedimiento previo de la queja o denuncia.

TITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA.

CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 78. Toda revisión, evaluación o auditoria, se realizará acorde al programa de trabajo elaborado por la Contraloría o bien, podrá realizarse a solicitud del/de la Presidente(a) Municipal, el/la Síndico(a), de los/las titulares de las áreas del Municipio de Othón P. Blanco. Asimismo podrá realizarse una revisión, evaluación o auditoria cuando exista una denuncia o queja de la que se desprenda la necesidad de realizarlas.

ARTÍCULO 79. Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

ARTÍCULO 80. La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar y presentará el oficio de intervención conteniendo los datos y características establecidas en la guía general de auditoría pública. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de auditoría, precisando el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, con los datos de dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

ARTÍCULO 81. El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que deberá contener los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma.

El acta de inicio de auditoría se levantará, ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quién interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta.

ARTÍCULO 82. Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia.

ARTÍCULO 83. El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal.

Una vez solicitada la documentación se precisará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevarla Contraloría, y se registrará en el programa de administración de auditorías.

ARTÍCULO 84. El/La auditor(a) aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Si de la revisión realizada se desprenden observaciones quedarán asentadas en el Informe de auditoría, misma que se fundamentará conforme a la normatividad que correspondan.

ARTÍCULO 85. Una vez concluidas las practicas, se levantará acta de cierre de auditoría, la cual deberá contener los datos originales del acta de inicio de auditoría.

ARTÍCULO 86. Al/A la titular(a) del área revisada y/o áreas involucradas, se les citará a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber de las recomendaciones, observaciones o irregularidades encontradas, las cuales quedaran plasmadas en el informe de Auditoría, a fin de que en el plazo establecido por la Contraloría presenten los documentos que solventen las observaciones e irregularidades señaladas.

Transcurrido el plazo establecido, el/la responsable o responsables de dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones o irregularidades deberá notificar a la Contraloría vía escrito de las acciones emprendidas.

ARTÍCULO 87. En caso de que el/la titular del área requiera extender el plazo de solventación, deberá notificarlo ante la Contraloría antes de que fenezca el plazo otorgado para la solventación de las observaciones o irregularidades.

ARTÍCULO 88. Una vez presentada la documentación que solvete satisfactoriamente las observaciones determinadas, la Contraloría emitirá el escrito en cual hará de conocimiento al responsable del área que los trabajos han concluido y que no quedan observaciones o irregularidades pendientes por justificar.

ARTÍCULO 89. En el caso de que el/la titular del área revisada y/o áreas involucradas no solventen adecuadamente las observaciones determinadas o que el/la servidor(a) público(a) amerite sanción administrativa por las irregularidades detectadas en su área, se instruirá al Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría para iniciar el procedimiento administrativo conducente adjuntado el expediente de la auditoría efectuada con toda aquella documentación que avale las mismas.

TITULO VII

DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 90. Los actos y resoluciones dictados podrán ser impugnados mediante el Recurso de Revisión, cuando afecten intereses jurídicos de los particulares, en los términos de lo que señala la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal aprobado el día 15 de febrero de 2008, así como el Criterio Normativo por el que se Establecen las Disposiciones para la Presentación de las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, a través de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, aprobado en cabildo el 19 de enero de 2007; y el Acuerdo por las que se Establecen las Disposiciones, que deberán observar las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades en todo proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública aprobado en sesión de cabildo de fecha 31 de octubre de 2007.

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