

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 18 de septiembre del año 2018.

CAPÍTULO VII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 35.- La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor Municipal, quién tendrá el nivel de Director General, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar y evaluar la gestión financiera municipal y fiscalizar el ejercicio del ingreso y del gasto público del Municipio;
- III. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración municipal en su caso;
- VI. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la administración municipal;
- VII. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos;
- VIII. Verificar en forma continua la aplicación de medidas de mejora regulatoria;
- IX. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- X. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control federal, estatal y municipal;
- XI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
- XII. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Realizar, por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las dependencias, unidades administrativas y entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- XIV. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias, unidades administrativas y entidades;
- XV. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda;
- XVI. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
- XVII. Normar y controlar las actividades de los auditores externos de las entidades y proponer a la Presidencia Municipal la designación de comisarios y contralores;
- XVIII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, con la Secretaría de la Contraloría del Estado

de Quintana Roo y demás órganos de control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;

XIX. Informar a la Presidencia Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias, unidades administrativas y entidades, para que por su conducto se informe al Ayuntamiento;

XX. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, y previo a ponerlo en conocimiento de la Presidencia Municipal, todas las quejas y denuncias presentadas por los particulares contra servidores públicos municipales;

XXI. Integrar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles para tal fin;

XXII. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos referentes a servidores públicos municipales, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades;

XXIII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades;

XXIV. Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o entidades;

XXV. Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten y proceda hacerlo;

XXVI. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;

XXVII. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XXVIII. 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;

XXIX. Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal;

XXX. Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;

XXXI. Formular denuncia por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querrelas ante las autoridades que correspondan y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes;

XXXII. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;

XXXIII. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;

XXXIV. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;

XXXV. Elaborar su Programa Anual; y

XXXVI. Todas las demás que le encomienden la Presidencia Municipal y otros ordenamientos legales.