

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. 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 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
- II. **Estructura Administrativa:** Las Dependencias Municipales, las Entidades Descentralizadas y los Órganos Desconcentrados que conforman al Ayuntamiento, expresadas en el Artículo 14 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
- IV. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- V. **Ley:** Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- VI. **Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. **Titular:** Al Contralor o Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
- VIII. **Servidores(as) Públicos(as):** Los trabajadores adscritos a las áreas del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, que estén obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial en los términos del artículo 32, de la Ley de Responsabilidades;
- IX. **Ente Fiscalizador:** Órganos fiscalizadores externos tales como: la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- X. **Declaraciones:** Las declaraciones de situación patrimonial a que alude el artículo 33 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 servidores públicos para aceptar las condiciones de uso del Sistema 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 que corresponde al Registro Federal de Contribuyentes y la contraseña asignada por la Contraloría para establecer la identificación electrónica de un servidor público 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 servidores públicos generar por sí mismos sus Claves de Identificación Electrónica (contraseña).

TÍTULO II DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3. La Contraloría es el Órgano Interno de Control que se encarga de promover e implementar los mecanismos internos que prevengan los actos u omisiones establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción tales como: 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 disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas que hayan sido en perjuicio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4. 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 Contraloría 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 sus atribuciones se informe al Ayuntamiento;
- XI. Recepcionar, 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, que estén debidamente 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 desarrollo de diligencias en las cuales se requiera de su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, los medios de apremio y medidas cautelares 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 sus dependencias, entidades u órganos;
- XVI.** Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten y proceda hacerlo;
- 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, tratándose de falas administrativas no graves;
- 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 de egresos de la Contraloría;
- XXV.** Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XXVI.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional de Anticorrupción;
- XXVII.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos propios, estatales y federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Presentar denuncias por hechos que las leyes en la materia señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el

ámbito local; y

XXIX. Todas las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 5. 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. Departamento de Seguimiento y Evaluación Interna;
- 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 Administrativas.

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

ARTÍCULO 6. 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 públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 7. 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 en profesión, 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/la Presidente (a) Municipal y del Ayuntamiento; además de reunir los requisitos señalados en el artículo 128 de la Ley.

ARTÍCULO 8. 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 en el 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.** Proponer al Cabildo para su aprobación las propuestas para ocupar los cargos de las Autoridades Resolutora, Investigadora y Substanciadora;
- IX.** 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;
- X.** Someter a consideración del/de la Presidente(a) Municipal los programas anuales de planeación y organización del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Municipal;
- XI.** 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;
- XII.** Establecer la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Contraloría;
- XVI.** 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 servidores públicos municipales que tengan que cumplir con esta responsabilidad, de acuerdo con las leyes en la materia;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten, en el ámbito de su competencia;
- XX.** 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;
- XXI.** Coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de la Reunión de Contralores Estado-Municipios;
- XXII.** La Contraloría capacitará y orientará a los servidores públicos municipales y población en

general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;

- XXIII.** Conciliar acciones y mecanismos de participación ciudadana, fortaleciendo el Sistema Integral de Contraloría Social;
- XXIV.** Dar vista al/ a la Síndico (a) Municipal, cuando de la responsabilidad administrativa que se investiga, resulten hechos probablemente constitutivos de delito, para que en su calidad de Apoderado (a) Jurídico del Ayuntamiento ante instancias judiciales y otras, sea informado (a) para todo los efectos legales a los que haya lugar;
- XXV.** Realizar las acciones administrativas necesarias para informar a los Servidores Públicos del contenido del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- XXVI.** Vigilar el cumplimiento de manera responsable de los valores y directrices establecidas en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- XXVII.** Remitir a la Tesorería Municipal las resoluciones que hayan causado ejecutoria, en las que se haya impuesto sanciones económicas a modo de indemnización a favor del Ayuntamiento, a efecto de conocimiento y trámites correspondientes; y
- XXVIII.** 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 9. Al frente de cada Departamento habrá 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 10. 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 e informar al Titular de los Asuntos y expedientes que tramite en el ámbito de su competencia;
- II.** Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la Titular y del/de la Jefe (a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación Interna, 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) Municipal, 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 las demás facultades que determine el/la Titular o le confieran otras disposiciones legales municipales.

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

ARTÍCULO 11. El/La Jefe (a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación Interna tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Proponer al/a la Titular, la resolución de los asuntos que le correspondan en el ámbito de sus funciones e informar al Titular de los asuntos y expedientes que tramite en el ámbito de su competencia;
- 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 y eficacia del mismo, en su permanente marco de legalidad;
- III.** Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la Titular respecto al funcionamiento y servicios del Departamento a su cargo, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- IV.** Planear, programar, analizar y evaluar el desempeño de las facturas que le sean encomendadas a los (as) demás Jefes (as) de Departamento y Coordinación de la Contraloría, previa solicitud del/la Titular;
- V.** Conjugar con los (as) demás Jefes (as) de Departamento de la Contraloría y Coordinación, 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) demás Jefes (as) de Departamento y Coordinación de la contraloría para la formulación del Programa Operativo Anual;
- VII.** Promover, en conjunto con los (as) demás Jefes (as) de Departamento y Coordinación de la Contraloría, 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 con los (as) demás Jefes (as) de Departamento y Coordinación de la contraloría, previo acuerdo con el/la Titular, la información que sea requerida por el/la Presidente (a) Municipal, de las Dependencias, Entidades Descentralizadas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Proporcionar y coordinar con los (as) demás Jefes (as) de Departamento y Coordinación, la presentación de las actividades ejecutadas mensuales, semestral y anualmente, según sea el caso, para la elaboración de los informes correspondientes;
- X.** Apoyar a los (as) demás Jefes (as) de Departamento y Coordinación, en el seguimiento de los procesos de solvatación de irregularidades y observaciones determinadas en las auditorías

prácticas 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;
- 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 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 las demás facultades que determine el/la Titular o le confieran otras disposiciones legales municipales; y
- XIV. Las demás facultades que determine el/la Titular o le confieran otras disposiciones legales.

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 este 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 deberá 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 Coordinador de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría, de las investigaciones administrativas y auditorías en materia financiera de las que se derive presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos, turnando el expediente, la documentación y dictamen en la que conste la irregularidad;
- XII.** Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias de carácter administrativo, en las cuales se requiera su presencia, en su caso, si fuera necesario aplicará 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 servidores públicos en conflicto, así lo acepten y sea procedente conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIV.** Levantar actas administrativas a los servidores públicos 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 servidores públicos 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 o 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 o 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 la Contraloría 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 municipales, estatales o federales, para ser canalizadas al Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Reconocimientos a cargo de la Coordinación de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas 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 concierte con la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XIV. Expedir los manuales, formatos e instructivos, bajo los cuales los servidores públicos 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 servidores públicos, 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 o 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 a la Coordinación de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas 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 servidores públicos, 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.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS AUTORIDADES RESOLUTORA, INVESTIGADORA Y SUBSTANCIADORA

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

- I. Asesorar y 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 demás servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal;
- III. Suscribir en ausencia del/la Contralor (a), los documentos relativos a los procedimientos administrativos en los que la Contraloría Municipal sea parte, así como atender y desahogar los trámites legales de carácter urgente por razón de términos o plazos de cumplimiento, sin vulnerar las funciones de otras áreas internas que tengan facultades propias;
- IV. Llevar el registro de las copias certificadas que se expidan de los documentos y constancias que obran en los archivos de la Contraloría Municipal;
- V. Conocer de los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que sean competencia de la Contraloría Municipal, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Fundamentar, revisar y en su caso motivar los documentos que jurídicamente deba suscribir el/la Contralor (a);
- VII. Compilar las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como las demás disposiciones jurídicas que competan a la esfera de aplicación de la Contraloría Municipal;
- VIII. Revisar y proponer correcciones en su caso, en los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que tenga injerencia la Contraloría Municipal;
- IX. Verificar que la Autoridad Investigadora realice en apego a las disposiciones legales la investigación e integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, relativos a las quejas y denuncias que sobre los servidores públicos municipales haga la ciudadanía, hasta la etapa del informe de presunta responsabilidad administrativa, para que con posterioridad a ello sea turnado al expediente a la Autoridad Substanciadora, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- X. Verificar que la Autoridad Substanciadora continúe con la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, relativos a las quejas y denuncias que sobre los servidores públicos municipales haga la ciudadanía, hasta la etapa de la conclusión de la

audiencia inicial, para que con posterioridad a ello sea turnado el expediente a la Autoridad Resolutora, la cual recaerá en su investidura y facultades, tratándose de faltas administrativas no graves, y en caso de faltas administrativas graves, sea remitido el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, para su resolución, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XI. Formular y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los servidores públicos que contravengan las disposiciones establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves, en su calidad de Autoridad Resolutora;
- XII. Compilar e integrar los manuales de organización y de procedimientos aplicables de las áreas correspondientes y de las jefaturas de departamento de la Contraloría Municipal, así como proponer su constante actualización, acorde a las reformas legales que vayan surgiendo;
- XIII. Promover las investigaciones que de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas procedan, cuando los signos exteriores de riqueza sean notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiere tener un servidor público, y se vea un incremento patrimonial no justificado;
- XIV. Tener en el ámbito del Gobierno Municipal, un registro de los servidores públicos sancionados con motivo de la resolución de un procedimiento de responsabilidad administrativa, así como tener el Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados del Ayuntamiento y mantenerlo actualizado;
- XV. Remitir a la Tesorería Municipal las resoluciones de los procedimientos administrativos que dicte el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, para conocimiento y trámite de la condena a indemnización a que se haga acreedor el responsable por daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Municipal, acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Las demás facultades que determine el/la Contralor (a) o le confieran otras disposiciones legales y que sean aplicables a sus funciones y obligaciones.

El Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, contará con las áreas de operatividad para la integración de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, y que son los siguientes:

- **La Autoridad Investigadora**
- **La Autoridad Substanciadora**

ARTÍCULO 16. La **Autoridad Investigadora**, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Deberá cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción;
- II. Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones, cuando las denuncias sean anónimas;
- III. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto

de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

- V. Establecer mecanismos electrónicos para la presentación de denuncias por la comisión de faltas administrativas, sin menoscabo de la plataforma digital que determine para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes aplicables;
- VII. Podrá ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetaran a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus homologas en el Estado de Quintana Roo;
- VIII. Deberá formular debidamente fundados y motivados los requerimientos que le haga a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Otorgará plazos de días hábiles para la atención de sus requerimientos, pudiendo ampliarlos por causas debidamente justificadas, cuando lo soliciten los interesados;
- X. Podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas;
- XI. Podrá hacer uso de medidas urgentes para hacer cumplir sus determinaciones, acorde a la Ley General;
- XII. Calificará las faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos, previo análisis de los hechos e información existente, pudiendo ser no graves o graves;
- XIII. Determinará la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa;
- XIV. Calificada la conducta, realizará el informe de presunta responsabilidad, y lo presentará ante la Autoridad Substanciadora; si no se encuentran elementos suficientes de presunta responsabilidad, emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- XV. Impugnar las circunstancias de su competencia en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Admitir los recursos de impugnación que presente el denunciante en cuanto a la calificativa de la falta considerada como no grave;
- XVII. Podrá solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora el decreto de medidas cautelares, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Admitirá y resolverá los recursos que interpongan las partes del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, que sean procedentes en el ámbito de sus funciones.

ARTÍCULO 17. La **Autoridad Substanciadora**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Se abstendrá de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones a los servidores públicos, cuando de las investigaciones o de la valoración de las

pruebas se advierta que no existe un daño ni perjuicio o la Hacienda Municipal;

- II. Iniciará el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, proveniente de la Autoridad Investigadora;
- III. Actuará de forma independiente a la Autoridad Investigadora en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Podrá habilitar días y horas inhábiles a efecto de realizar la práctica de aquellas diligencias que a su juicio requieran, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Podrá imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Podrá solicitar la colaboración del Ministerio Público Estatal o Federal, para determinar la autenticidad de cualquier documento que se cuestionado por las partes;
- VII. Hará las notificaciones a las partes en los expedientes de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, en estricto apego a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Hará las prevenciones necesarias y pertinentes a la Autoridad Investigadora, por cuanto hace al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sea presentado para la continuación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el ámbito de sus atribuciones;
- IX. Decretará el sobreseimiento y/o improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando recaiga el asunto en alguno de los supuestos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Versará sus actuaciones y resoluciones en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. En el caso de Faltas Administrativas no graves, el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa lo establecerá en el ámbito de sus funciones de acuerdo al artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. En el caso de Faltas Administrativas graves o Faltas de Particulares, el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa lo establecerá en el ámbito de sus funciones de acuerdo al artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XIII. Admitirá y resolverá los recursos que interpongan las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que sean procedentes en el ámbito de sus funciones.

CAPÍTULO VI

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

ARTÍCULO 18. El/La Titular ha de ser suplido (a), en sus ausencias temporales, por el/la Jefe de Departamento (a) de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y debe llevar a cabo las funciones que él/la mismo (a) le asigne.

ARTÍCULO 19. Las ausencias temporales del/de la Jefes de Departamento (a) de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidad Administrativa 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 20. 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 21. Este capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones bajo las cuales los servidores públicos de la Estructura Administrativa, sujetos a presentar declaración de situación patrimonial, pueden hacerlo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

ARTÍCULO 22. Los servidores públicos 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 23. Los servidores públicos 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 servidor público 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 24. Los servidores públicos 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 25. La firma autógrafa insertada en la Carta de Aceptación aludida en el artículo anterior tiene para los servidores públicos, los siguientes efectos:

- I. Reconocer como propia y auténtica 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 servidor público 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 26. El uso del DECLARANET permitirá a los servidores públicos 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 27. La interpretación de este Capítulo para efectos administrativos, corresponde a la Contraloría.

ARTÍCULO 28. Todos aquellos servidores públicos 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 29. 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 30. 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 31. 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, en caso de que así lo considere pertinente el quejoso, o sin estos datos en caso de ser denuncia anónima;
- II. Los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas;
- III. Nombre de los servidores públicos en contra de quienes se queje, precisando el acto que atribuye a cada uno de ellos, en caso de conocer los datos;

- IV. Una descripción de los hechos que le causan agravio personal, a terceros o a la Hacienda Municipal, entre otras, 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 32. Cuando el Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, a través de la Autoridad Investigadora reciba una queja o denuncia, o bien se inicie la investigación de forma oficiosa contra servidores públicos o particulares, esta hará la radicación correspondiente, e iniciará los trámites inherentes a sus facultades y por los medios de notificación respectivos, en su caso hará del conocimiento a las partes de las actuaciones que se realicen en la queja o denuncia.

ARTÍCULO 33. Con la queja o denuncia presentada ante la Contraloría que pueda configurar una responsabilidad administrativa, se iniciará la investigación correspondiente ante la autoridad correspondiente, para la solución pronta y expedita del caso planteado y finalizará con la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa que previenen los lineamientos de la Ley de Responsabilidades, así como la ejecución de sanciones a través de la autoridad facultada para ello.

Siendo el caso que de no existir elementos desde el auto de radiación, se archivará como asunto totalmente concluido.

ARTÍCULO 34. La Contraloría, a través del Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y sus áreas de trámite correspondientes, puede citar ante su presencia para que declaren sobre los hechos que se investiguen, a las personas o servidores públicos 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 35. El Servidor Público Municipal o particular, sea persona física o moral, que se encuentre involucrado en los hechos que se le imputen, así como los terceros que puedan tener afectación con las resoluciones, siempre debe ser citado por la Contraloría a través de la Coordinación de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o de sus áreas de trámite correspondientes, se le hará saber que puede autorizar personas para oír y recibir notificaciones, en términos del artículo 117 de la Ley de Responsabilidades; así mismo se le respetará y garantizará su derecho de audiencia y tramitará el procedimiento en las etapas a que haya lugar, siendo obligación de la Contraloría hacerle saber los hechos que se le imputen, la persona que interpuso la queja o denuncia, así como desahogar todas las pruebas que sean procedentes, en la etapa y autoridad que corresponda.

ARTÍCULO 36. Para los efectos del artículo anterior, la Contraloría a través de la Coordinación de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o de sus autoridades de aplicación respectiva, debe levantar las constancias correspondientes 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 37. La Contraloría a través de la Coordinación de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o de sus autoridades respectivas, puede formular preguntas al Servidor Público Municipal o particular involucrado 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, siempre y cuando esté dentro de sus facultades acorde a la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 38. El Servidor Público Municipal, después de haber emitido su declaración con relación a los hechos ante la autoridad respectiva, podrá ofrecer las pruebas que considere pertinentes, mismas que le

serán acordadas en términos de la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 39. La Contraloría, a través de la Coordinación de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades y sus autoridades respectivas, puede de oficio o a petición de parte, desahogar aquellas diligencias que estime pertinentes y convenientes para el esclarecimiento de los hechos, las cuales deberán desahogarse dentro de los términos que establece la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 40. Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes, así como aquéllas que de oficio haya determinado realizar la propia Contraloría a través de la autoridad respectiva, en caso de haberse iniciado al Procedimiento Administrativo, por falta administrativa no grave, se resolverá a través de la autoridad resolutora, misma que deberá emitirse en un plazo no mayor a treinta días hábiles que podrán duplicarse cuando la complejidad del asunto así lo requiera, y en caso de ser GRAVE, las pruebas se ofrecerán y desahogarán ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, hasta la emisión de la resolución que recaiga, de acuerdo a lo previsto por la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 41. La Contraloría a través de sus autoridades respectivas, no ha de ordenar el inicio del procedimiento administrativo o de imponer sanciones administrativas, previstas en la Ley de Responsabilidades, cuando:

- I. No se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- II. De las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal o al patrimonio de los entes públicos;
 - a) Versado en que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, este referida o una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que no desvíe la legalidad y obren las constancias de los elementos que tomó para la decisión que adoptó;
 - b) O que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea o implique error manifiesto, o en su caso los efectos producidos desaparecieron.
- III. Cuando exista prescripción de la falta administrativa, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades;
- IV. Cuando el servidor público no haya sido previamente sancionado por la misma falta administrativa NO GRAVE;
- V. Cuando el servidor público no haya actuado en forma dolosa;
- VI. Cuando el daño a la Hacienda Municipal no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y el daño haya sido resarcido o recuperado.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA REVOCACIÓN

ARTÍCULO 42. Las resoluciones dictadas contra faltas administrativas NO GRAVES por la Contraloría a través de sus autoridades competentes, pueden ser impugnadas por el servidor público, mediante el Recurso de Revocación, ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, siguiendo los lineamientos establecidos en los artículos 211 y 212 de la Ley de Responsabilidades.

DE LA RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 43. Procederá el Recurso de Reclamación, ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, por la admisión, desechamiento o por tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado. Y se interpondrá dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de que se trate, y se seguirán los lineamientos establecidos en el artículo 214 de la Ley de Responsabilidades.

TÍTULO VI DE LA EJECUCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 44. La ejecución de las sanciones por Faltas administrativas NO GRAVES se llevará a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por la Contraloría a través de sus autoridades respectivas, y conforme se disponga en la resolución respectiva.

Tratándose de los Servidores Públicos de base, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el titular del Ente público correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Othón P. Blanco, entrará 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. 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 TERCERO. La interpretación del presente reglamento, estará a cargo de la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones normativas que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TERCERO. – Instrúyase a la Dirección de Proceso Legislativo, retire o en su caso realice la precisión respectiva en la página oficial del Ayuntamiento en el apartado de marco normativo, que tanto el Reglamento de Responsabilidades Administrativas y Procedimientos ante la Contraloría del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco que fuera publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en fecha 26 de abril del 2011, como el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal que fuera publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 17 de marzo de 2015, son instrumentos normativos abrogados.

CUARTO. - En términos del artículo 33 del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Othón P. Blanco, se instruye a la Dirección de Comunicación Social del Municipio de Othón P. Blanco para que instrumente un mecanismo de difusión derivado de la aprobación de esta Iniciativa Ciudadana que conlleve a un reconocimiento público a los ciudadanos autores de esta iniciativa.

Así lo dictaminaron los integrantes de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior del Honorable

Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil veintidós, quienes firman para dejar constancia.