

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control del municipio de Querétaro.

Artículo 2. El Órgano Interno de Control del municipio de Querétaro, en lo sucesivo Órgano Interno de Control, es un organismo público desconcentrado del Ayuntamiento con autonomía técnica y le corresponde la aplicación de acciones de prevención, vigilancia, control, fiscalización, evaluación y anticorrupción, con el objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, se administren y ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **ARCO:** Actualización, rectificación, cancelación y oposición;
- II. Comisión Estatal: la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro;
- III. **Derechos ARCO:** la prerrogativa con que cuentan los titulares para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales;
- IV. **Sujeto obligado:** al Municipio de Querétaro, así como todas las unidades administrativas integrantes de su estructura orgánica, en términos del artículo 6, inciso b), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- V. **Unidad de Transparencia:** a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, y
- VI. **Municipio:** al Municipio de Querétaro.

Artículo 4. El Órgano Interno de Control, para el correcto desempeño de las funciones señaladas en el presente ordenamiento y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, cuenta con autonomía técnica, entendiendo por ésta la independencia en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5. Las personas al servicio público de la administración pública municipal, así como aquellos sujetos obligados de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, tienen la obligación, en su ámbito de competencia, de atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que emita el Órgano Interno de Control.

Artículo 6. Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

- I. El Ayuntamiento de Querétaro;
- II. La Presidencia Municipal de Querétaro;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control;
- IV. La Dirección de Auditoría;
- V. La Dirección de Investigación;
- VI. La Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- VII. La Defensoría de Oficio;
- VIII. La Unidad de Transparencia;

- IX. La Unidad de Prevención, Control y Mejora de Gestión, y
- X. Las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control.

Corresponde a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, dentro de su ámbito de competencia, colaborar, proporcionar el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento del presente ordenamiento.

Artículo 7. Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Conocer y aprobar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;
- II. Aprobar la asignación del presupuesto anual del Órgano Interno de Control;
- III. Nombrar y remover a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Conocer y resolver sobre las licencias mayores a 15 días naturales que solicite la persona titular del Órgano Interno de Control;
- V. Conocer de las excusas y recusaciones que presente la persona titular del Órgano Interno de Control;
- VI. Coadyuvar con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como con el Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de las disposiciones e instrumentos aplicables;
- VII. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 8. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Proponer al Ayuntamiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, para su designación;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con dependencias Federales y Estatales en acciones y programas relacionados con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro;
- III. A petición de la persona titular del Órgano Interno de Control, instruir a las dependencias de la administración pública municipal para la colaboración con éste en el cumplimiento de sus funciones, y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo II Del Órgano Interno de Control

Artículo 9. Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

- I. Verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos patrimoniales del Municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración y los que el Estado otorgue para los programas municipales;
- III. Evaluar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores y disciplina financiera, tenga la administración municipal;
- IV. Vigilar la correcta observancia y aplicación de las leyes, reglamentos, manuales y demás normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal;
- V. Instruir la práctica de auditorías conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

- VI.** Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen las diferentes dependencias, entidades y organismos que integran a la administración pública municipal;
- VII.** Participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la ley y reglamentos en la materia;
- VIII.** Llevar a cabo las funciones que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, respecto del Comité de Selección de Contratistas para la Obra Pública y conforme a los Lineamientos del Comité de Selección de Contratistas bajo la modalidad de invitación restringida del Municipio;
- IX.** Vigilar que las obras públicas ejecutadas con recursos públicos municipales, directamente o con participación de terceros, se ajusten a los proyectos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;
- X.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas municipales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
- XI.** Intervenir en los procesos de entrega y recepción de la administración pública municipal, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro;
- XII.** Coordinar en su caso, el proceso de solventación de las observaciones contenidas en los dictámenes aprobados por la Legislatura del Estado de Querétaro, respecto de las cuentas públicas del Municipio;
- XIII.** Llevar a cabo la investigación, calificación y emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las faltas administrativas cometidas por las personas al servicio público del Municipio y particulares en los términos que ordenan las disposiciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XIV.** Presentar, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XV.** Verificar que las personas que integren el Padrón de Servidores Públicos Municipales obligados a presentar manifestaciones de bienes, proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio, presenten en tiempo y forma sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos previstos por las leyes de la materia;
- XVI.** Desempeñar funciones de vigilancia que como Comisario u órgano fiscalizador le corresponda, conforme a la Legislación vigente;
- XVII.** Dar seguimiento a los resultados de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;
- XVIII.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales que se ejerzan;
- XIX.** Emitir el Código de Ética del Municipio de Querétaro conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción y darle la máxima publicidad, a fin de que sea conocido por las personas servidoras públicas, proveedoras, concesionarias, constructoras y la ciudadanía en general;
- XX.** Expedir el Código de Conducta del Municipio de Querétaro conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXI.** Ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XXIII.** Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro;

- XXIV.** Integrar los expedientes de verificación a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Municipio y, en su caso, instruir el inicio de la investigación que corresponda, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XXV.** Intervenir en los procesos de entrega recepción de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
- XXVI.** Intervenir en los procesos de contratación de obra pública bajo las modalidades de invitación restringida y licitación pública en los términos que disponen la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
- XXVII.** Integrar y administrar el Padrón de Contratistas de Obra Pública y el Padrón de Laboratorios de Calidad de Obra Pública del Municipio de Querétaro;
- XXVIII.** Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXIX.** Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de transparencia que resulten aplicables en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXX.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas por conducto de la Unidad de Transparencia;
- XXXI.** Atender las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO de datos personales conforme a la legislación general y estatal en la materia, y
- XXXII.** Las demás que la normatividad general, estatal y municipal confieran a los órganos internos de control.

Artículo 10. Para el eficaz y correcto desempeño, así como cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Ayuntamiento le asignará al Órgano Interno de Control, el presupuesto que estime suficiente.

Artículo 11. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se integrará de la siguiente manera:

- I.** La persona titular del Órgano Interno de Control;
- II.** La Unidad de Transparencia;
- III.** La Unidad de Prevención, Control y Mejora de Gestión;
- IV.** La Defensoría de Oficio
- V.** La Dirección de Auditoría;
- VI.** La Dirección de Investigación;
- VII.** La Dirección de Responsabilidades Administrativas, y
- VIII.** Las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control.

Capítulo III Del Órgano Interno de Control

Artículo 12. Para ser titular del Órgano Interno de Control se requiere:

- I.** Ciudadanía Mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Haber nacido en el Estado de Querétaro o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III.** Contar con título y cédula profesional, preferentemente de Contaduría Pública o Licenciatura en Derecho o profesión relacionada con auditoría administrativa, financiera, de obra pública y jurídica;
- IV.** Tener al menos treinta años de edad a la fecha de su designación, y

- V. Acreditar experiencia mínima de cinco años en el ejercicio profesional, preferentemente en materia de auditoría, contraloría, procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines.

Artículo 13. La persona titular del Órgano Interno de Control será la que, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, nombre el Ayuntamiento por mayoría calificada, durante el mes de octubre siguiente a la conclusión del año de gestión del Gobierno Municipal en turno y el cargo sólo podrá ser removido por causas grave. Durará en su cargo tres años y el Ayuntamiento podrá ratificarla por una sola vez para otro periodo igual.

Artículo 14. Son facultades de la persona titular del Órgano Interno de Control:

- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- II. Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- III. Nombrar, remover, dirigir y coordinar al personal adscrito al Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- IV. Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, a través de las Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento Interior;
- V. Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto de la misma;
- VI. Instruir al personal a su cargo para la práctica y realización de auditorías, en su ámbito de competencia;
- VII. Presentar al Ayuntamiento a más tardar el 30 de noviembre, el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del año siguiente, para su consideración y, en su caso, aprobación;
- VIII. Presentar al Ayuntamiento a más tardar el 31 de enero de cada año, un informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control correspondiente al año inmediato anterior;
- IX. Suscribir en representación del Órgano Interno de Control los contratos, convenios y acuerdos, con la Federación, Estados, Municipios, Dependencias, Entidades y Organismos, que resulten necesario para el desarrollo de sus funciones;
- X. Ordenar, sustanciar e instruir los procedimientos de auditoría que correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, programas y acuerdos relacionados con el objeto del Órgano Interno de Control que correspondan;
- XII. Participar con las dependencias de la administración pública municipal, en el desarrollo de controles y evaluación para el seguimiento de los proyectos y programas;
- XIII. Administrar el archivo general de expedientes del Órgano Interno de Control, de conformidad con el Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro;
- XIV. Asistir en representación del Órgano Interno de Control a los actos oficiales;
- XV. Proponer a la Secretaría de Finanzas modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, respecto del Órgano Interno de Control;
- XVI. Representar al Órgano Interno de Control en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia;
- XVII. Ordenar la recepción de denuncias, así como la investigación que corresponda respecto de las mismas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XVIII. Ordenar la investigación de las faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Municipio y demás sujetos señalados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;

- XIX.** Recibir los recursos de inconformidad que se presenten ante el Órgano Interno de Control y turnarlos a la autoridad competente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX.** Promover, dentro del ámbito de su competencia, los recursos de reclamación y de revisión en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XXI.** Analizar y en su caso implementar mecanismos de contraloría social con las diversas dependencias, organismos y entidades de la administración municipal que tengan a su cargo la ejecución de programas, obras y acciones sociales;
- XXII.** Colaboración en los mecanismos de las contralorías sociales en el ámbito Federal y Estatal;
- XXIII.** Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por el Órgano Interno de Control;
- XXIV.** Participar en calidad de invitado en representación del Municipio de Querétaro, a las reuniones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXV.** Integrar los expedientes de verificación a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Municipio y, en su caso, instruir el inicio de la investigación que corresponda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XXVI.** Ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades, organismos y áreas que integran la administración pública municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII.** Imponer las siguientes medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que resulten necesarias para hacer cumplir sus determinaciones:
 - a)** Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - b)** Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; o
 - c)** Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- XXVIII.** Las demás facultades y obligaciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el Reglamento del Sistema Municipal de Rendición de Cuentas del Municipio de Querétaro, el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro y demás ordenamientos aplicables, a los órganos de control interno que se relacionan con su objeto.

Artículo 15. En ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control, el despacho y resolución de los asuntos que le competan serán suplidos por las personas titulares de las Direcciones dependientes del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus competencias, con excepción de la atribución establecida en la fracción III del artículo 14 del presente reglamento.

Las personas titulares de las Direcciones dependientes del Órgano Interno de Control serán suplidas por quienes ellas designen, mediante oficio.

Capítulo IV

De las Visitas de Verificación a las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Municipal

Artículo 16. Como parte de las facultades de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control, podrá ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, sujetándose en todos los casos a las leyes y reglamentos respectivos, y a las formalidades previstas por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17. Las visitas de verificación se llevarán a cabo en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquellos en que no hubiere labores en las oficinas del Órgano Interno de Control y en la dependencia, entidad u organismo en que se practique la visita.

Se entienden horas hábiles las que median desde las ocho horas con quince minutos hasta las dieciséis horas con quince minutos. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

La persona titular del Órgano Interno de Control podrá habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera el asunto, fundándolo y motivándolo de manera precisa, clara y suficiente para lo cual deberá notificar previamente a la dependencia, entidad u organismo.

La notificación se realizará, por lo menos, con veinticuatro horas de antelación a la ejecución de la visita, y surtirá sus efectos el mismo día en que se realice.

Artículo 18. La visita de verificación se practicará el día, hora y lugar establecidos en la orden de visita, la misma podrá realizarse con cualquier persona al servicio público del Municipio que se encuentre laborando en el lugar donde se efectúe.

La orden de visita debe contener cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha y lugar de expedición;
- II. Número de oficio de la autoridad que la emite y datos de identificación;
- III. Nombre de la dependencia, entidad y organismo de la administración pública municipal, a la cual se dirige la orden de visita;
- IV. Dirección de la dependencia, entidad y organismo de la administración pública municipal en que se practicará la visita;
- V. El señalamiento de las obligaciones y documentos que se van a verificar;
- VI. Los mecanismos de video filmación, fotografía y entrevistas u otro que permita el avance tecnológico para la obtención de cualquier información o dato derivado de la visita, indicando los datos que podrán recabarse con ellos;
- VII. El alcance que deba tener la visita;
- VIII. La fecha y hora en que tendrá verificativo la visita;
- IX. Los datos de identificación de la autoridad que ordena la visita, nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control y fundamento, y
- X. Los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas de la dependencia, entidad u organismo durante el desarrollo de la visita de verificación.

Artículo 19. Al iniciar la visita, la persona servidora pública comisionada deberá exhibir credencial expedida por el Municipio o, en su caso, credencial oficial vigente con fotografía y entregará en ese acto la orden de visita a la persona con quien se entienda la diligencia.

Artículo 20. La persona con quien se entienda la visita de verificación será requerida a efecto de que designe dos personas, preferentemente servidoras públicas de su área de adscripción, para que funjan como testigos en el desarrollo de esta.

Ante la negativa de la persona con quien se entienda la visita, los testigos serán designados por la persona servidora pública comisionada, debiendo asentar dicha circunstancia en el acta de visita, sin que esto afecte su validez.

Los testigos designados por la persona servidora pública comisionada deberán estar al servicio público de la dependencia, entidad u organismo en el que se lleve a cabo la visita de verificación.

Artículo 21. Se levantará acta circunstanciada de la visita en presencia de los testigos y se dejará copia del acta a la persona con quien se entienda la diligencia, aunque se hubiere negado a firmarla lo que no afectará la validez de la diligencia ni del acta, siempre y cuando dicha circunstancia se asiente en la misma.

Asimismo, en caso de que la persona con quien se entienda la visita se negara a recibir la copia del acta, la persona servidora pública comisionada fijará la copia del acta en lugar visible de la dependencia, entidad u organismo visitado, asentando dicha circunstancia en la misma, sin que ello afecte su validez.

Artículo 22. En el acta de la visita se hará constar lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
- II. Nombre de la persona o personas servidoras públicas que realicen la visita;
- III. Número o folio de la credencial de la persona servidora pública comisionada, así como la autoridad que la expidió;
- IV. Fecha y número de oficio de la orden de visita;
- V. Calle, número, colonia y código postal donde se ubique la dependencia, entidad u organismo visitado;
- VI. El nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como el carácter con que se ostenta y número o folio de la credencial con que se identifica, si se cuenta con él;
- VII. El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia, para que designe testigos;
- VIII. Nombre y domicilio de las personas designadas como testigos;
- IX. El requerimiento para que exhiba los documentos requeridos y permita el acceso a las instalaciones de la dependencia objeto de la visita;
- X. Descripción de los hechos, documentos, lugares y circunstancias que observen, con relación al objeto y alcance de la orden de visita;
- XI. Las particularidades e incidentes que llegaran a surgir durante la visita;
- XII. La hora y fecha de conclusión de la visita, y
- XIII. Firma de las personas que hayan intervenido en la diligencia.

Si la persona servidora pública que atendió la diligencia o cualquiera de las personas que intervinieron en la misma, se negaren a firmar; la persona servidora pública comisionada asentará dicha circunstancia, sin que esto afecte su validez.

Artículo 23. El Órgano Interno de Control, a través de las personas servidoras públicas que realicen la visita, podrá utilizar, previa notificación a la persona servidora pública con quien se entienda la diligencia, mecanismos de video filmación, fotografía y entrevistas u otro que permita el avance tecnológico para la obtención de cualquier información o dato derivado de la visita; en cuyo caso, deberán tomarse las medidas pertinentes para la utilización y protección de los datos personales de quienes participen en dichos mecanismos.

Artículo 24. Son obligaciones del visitado:

- I. Abstenerse de impedir u obstaculizar por cualquier medio la visita;
- II. Permitir y brindar facilidades para el acceso oportuno y completo a las instalaciones de la dependencia, entidad u organismo, documentos, equipamiento, entre otras, que se habrán de verificar;
- III. Proporcionar la información que solicite la persona servidora pública comisionada, conforme al objeto y alcance de la orden de visita;
- IV. Abstenerse de ocultar información y de conducirse con falsedad, dolo, mala fe, violencia, presentar documentación con alteraciones o apócrifa, así como ofrecer o entregar, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios durante la visita;

- V. Permitir a la persona servidora pública comisionada el correcto desempeño de sus funciones, y
- VI. Proporcionar las facilidades necesarias a la persona servidora pública comisionada y a sus auxiliares para llevar a cabo el uso de los instrumentos tecnológicos requeridos durante el desarrollo de la visita, así como, las entrevistas a las personas usuarias del servicio o cualquier otra requerida para la obtención de la información, conforme al alcance y objeto de la visita.

Artículo 25. Son derechos del visitado:

- I. Solicitar a la persona servidora pública comisionada que se identifique con credencial expedida por el Municipio o, en su caso, credencial oficial vigente con fotografía;
- II. Recibir un ejemplar de la orden de visita, así como del oficio por el que se comisionó a la persona servidora pública para llevar a cabo la diligencia;
- III. Estar presente en todo momento y lugar durante el desarrollo de la visita acompañando a la persona servidora pública comisionada;
- IV. Designar a dos testigos para que estén presentes en el desarrollo de la visita;
- V. Presentar o entregar durante la diligencia a la persona servidora pública responsable la documentación en original, copia simple o copia certificada que considere conveniente, lo cual se asentará debidamente en el acta de visita, y
- VI. Formular las observaciones, aclaraciones, quejas o denuncias que considere convenientes durante la práctica de la visita o al término de la diligencia, para que sean asentadas explícitamente en el acta de visita, así como a que se le proporcione una copia de la misma.

Artículo 26. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere verificado la visita, la dependencia, entidad u organismo visitado podrá exhibir documentación complementaria o formular observaciones, mediante escrito dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 27. Transcurrido el plazo referido en el artículo anterior, sin que la dependencia, entidad u organismo visitado haya presentado información o documentación relacionada con la misma, se entenderá que está de acuerdo en su totalidad con lo asentado en el acta de visita y se tendrá por precluido su derecho para exhibir documentación e información.

Artículo 28. En caso de que, derivado de la práctica de una visita de verificación se advierta la existencia de algún hecho posiblemente constitutivo de delito, la persona titular del Órgano Interno de Control realizará la denuncia ante la autoridad correspondiente, y para el caso de advertir la comisión de Faltas administrativas, dará vista a la Dirección de Investigación.

Capítulo V De las Unidades Administrativas

Artículo 29. El apoyo administrativo que se designe auxiliará de manera directa al titular del Órgano Interno de Control en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias. Dicho apoyo se efectuará a través de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Oficialía de Partes, y
- III. Área de Notificación.

Artículo 30. La Secretaría Técnica es la encargada de auxiliar de manera directa a la persona titular del Órgano Interno de Control en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias del Órgano Interno de Control.

Artículo 31. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento y operatividad de la Oficialía de Partes;
- II. Coordinar los trabajos que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando deriven de proyectos específicos relacionados con sus actividades;
- III. Dar seguimiento a los asuntos y proyectos relacionados con la operación del Órgano Interno de Control;
- IV. Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control;
- V. Realizar los trámites y gestiones necesarias para el desarrollo de los eventos a cargo del Órgano Interno de Control;
- VI. Asistir, a través de su titular, en representación de la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando esta se lo instruya, a las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales y demás organismos;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados en la Secretaría a su cargo;
- VIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información o documentación que sean formuladas al Órgano Interno de Control en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 32. Para desempeñarse como titular de la Secretaría Técnica se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado de Querétaro o residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional en las Licenciaturas en Derecho, Contabilidad, o áreas afines, y
- III. Acreditar una experiencia mínima de tres años en cualquiera de los temas relacionados con auditorías, asesoría jurídica o asesoría técnica administrativa.

Artículo 33. La Oficialía de Partes es el área encargada de recibir y sellar todos los documentos dirigidos al Órgano Interno de Control o cualquiera de sus Direcciones y Unidades, cuyas funciones son las siguientes:

- I. Recibir y hacer constar los documentos u objetos que se anexan a los escritos que se presenten;
- II. Registrar y turnar la documentación recibida a las áreas del Órgano Interno de Control que correspondan;
- III. Ejecutar y actualizar el registro que se implemente para el eficaz funcionamiento de sus labores, con el propósito de dar transparencia y prontitud al turno para el mejor desempeño del área que corresponda;
- IV. Instituir políticas de operación y procedimientos para el trámite de recepción ágil y oportuno, y
- V. Las demás que le encomiende el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

La persona responsable de la Oficialía de Partes tendrá fe pública para el sólo efecto de la recepción de documentos de que trata este artículo y para expedir las constancias conducentes.

El personal adscrito a la Oficialía de Partes no tendrá facultades para cancelar documentos una vez que éstos hayan sido recibidos.

Artículo 34. El horario para la recepción de la documentación referida en el artículo anterior será el comprendido de las 8:15 a las 15:30 horas en días hábiles, considerando como tales los días lunes a viernes de cada semana, exceptuando los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del Trabajo y aquellos en que no hubiere labores en las oficinas del Órgano Interno de Control de acuerdo a las disposiciones administrativas o contractuales que así lo establezcan.

La documentación que sea presentada ante la Oficialía de Partes durante el horario comprendido de las 15:31 a 16:15 horas de lunes a viernes, será recibida con fecha del día hábil siguiente, salvo aquella documentación que sea considerada de término, previa justificación de dicha circunstancia mediante la exhibición de la documentación idónea.

Artículo 35. El Área de Notificación es la encargada de practicar las diligencias de notificación y emplazamiento que sean ordenadas por el Órgano Interno de Control con motivo de los procedimientos, expedientes, procedimientos de fiscalización, exhortos y requerimientos seguidos en las unidades administrativas que lo integran, y que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones, facultades y competencias.

Las personas que funjan como notificadoras cuentan con fe pública en el ejercicio de sus funciones y tienen las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y registrar la documentación de las áreas que integran el Órgano Interno de Control que deba notificarse a las distintas dependencias, entidades y organismos de la administración pública, así como a los particulares a los que se encuentre dirigida;
- II. Notificar en tiempo y forma los requerimientos, citatorios, exhortos, resoluciones y demás documentación que para tal efecto le hayan sido turnados por las áreas que integran el Órgano Interno de Control, levantando las constancias que así lo demuestren;
- III. Ejecutar las diligencias que sean ordenadas por las áreas que integran el Órgano Interno de Control del Municipio, levantando las constancias que así lo demuestren;
- IV. Emplear los medios de apremio contemplados por la ley y que decreta la autoridad para cumplir su cometido;
- V. Auxiliar en las diligencias y actuaciones en el horario que sean requeridos;
- VI. Redactar de manera clara y con letra legible las constancias y diligencias que realicen, y
- VII. Las que establezca el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Capítulo VI De la Defensoría de Oficio

Artículo 36. La Defensoría de Oficio es el área de apoyo administrativo del Órgano Interno de Control encargada de brindar defensoría pública en los procedimientos de responsabilidad administrativa tramitados ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas, a fin de garantizar el derecho a la defensa y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 37. Para ser titular de la Defensoría de Oficio, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado de Querétaro o residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, y
- III. Un mínimo de 3 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, preferentemente relacionada con la instrucción de procedimientos administrativos.

Artículo 38. Son atribuciones de la Defensoría de Oficio:

- I. Orientar, asesorar y representar a las personas presuntas responsables que así lo soliciten en términos de la fracción II del artículo 208 Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Oír y recibir las notificaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa sustanciados por la Dirección de Responsabilidades Administrativas de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- III. Interponer los medios de impugnación que resulten procedentes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas;
- V. Alegar en las audiencias y pedir se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal, y
- VI. Realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos de la persona presunta responsable, pero no podrá substituir o delegar dichas facultades en un tercero.
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo VII **De la Unidad de Prevención, Control** **y Mejora de Gestión**

Artículo 39. La Unidad de Prevención, Control y Mejora de Gestión es la encargada de diseñar e implementar programas y acciones relacionadas con la prevención, identificación y disuasión de Faltas administrativas y actos de corrupción, así como de la promoción y fomento de la ética e integridad en el servicio público en el Municipio.

Artículo 40. Son atribuciones de la Unidad de Prevención, Control y Mejora de la Gestión, las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la ejecución de programas y acciones relacionadas con la prevención, identificación y disuasión de conductas constitutivas de Faltas administrativas y hechos de corrupción en el Municipio;
- II. Diseñar y coordinar las acciones tendientes a promover y difundir el Código de Ética y Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Municipio;
- III. Realizar los mecanismos de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en áreas o procesos susceptibles a los mismos;
- IV. Dar vista a la persona titular del Órgano Interno de Control respecto de hechos posiblemente constitutivos de Falta administrativa que deriven de la práctica de acciones relacionadas con la prevención, identificación y disuasión de Faltas administrativas y actos de corrupción;
- V. Dar seguimiento al Sistema Público de gastos en materia de Comunicación Social;
- VI. Coordinar los procesos de entrega y recepción administrativa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y en términos de la ley de la materia, solicitados por las dependencias, entidades y organismos de la administración pública del Municipio;
- VII. Implementar los programas de control interno y de administración de riesgos institucionales;
- VIII. Llevar a cabo la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los plazos y términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Fungir como encargado de la verificación, registro y seguimiento de las declaraciones;
- X. Efectuar las actuaciones y diligencias necesarias para substanciar las revisiones de las declaraciones;
- XI. Dar seguimiento a la publicación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y su difusión;
- XII. Administrar la plataforma digital para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XIII. Dar vista a la Dirección de Investigación de las situaciones anómalas detectas en la revisión de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a fin de que proceda a su denuncia;
- XIV. Administrar, actualizar y validar la información contenida en la plataforma del Sistema para la Entrega Recepción;

- XV.** Dar seguimiento a la presentación de observaciones que se generen con motivo de las irregularidades detectadas en los procesos de entrega recepción;
- XVI.** Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de contraloría social y vigilancia ciudadana en el Municipio;
- XVII.** Promover y difundir las disposiciones y actividades encaminadas a vigilar, verificar y evaluar la ejecución de los programas y obras aprobados por el Ayuntamiento;
- XVIII.** Coadyuvar en la celebración de convenios, capacitación, asesoría, información y asistencia técnica que se brinde con motivo de la implementación de mecanismos de vigilancia ciudadana;
- XIX.** Operar los indicadores y sistemas de control que permitan evaluar la participación ciudadana en materia de mecanismos de vigilancia;
- XX.** Recibir y analizar las promociones ciudadanas derivadas de sus funciones y turnarlas a las autoridades competentes para su atención y seguimiento;
- XXI.** Promover acciones con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, en materia de vigilancia ciudadana;
- XXII.** Acreditar a beneficiarios, ciudadanos, representantes de instituciones educativas, colegios, asociaciones y sociedades civiles para participar en los mecanismos de vigilancia ciudadana en el Municipio;
- XXIII.** Proponer, modificar y dar seguimiento a las políticas, capacitaciones impartidas, visitas de verificación y acciones derivadas de la acreditación para participar en los mecanismos de vigilancia ciudadana en el Municipio;
- XXIV.** Las demás facultades y obligaciones que se establezcan en la normatividad aplicable.

Artículo 41. Para ser Titular de la Unidad de Prevención, Control y Mejora de la Gestión se requiere:

- I.** Haber nacido en el Estado de Querétaro o con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II.** Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho; Administración de Empresas. Arquitecto.
- III.** Tener treinta años de edad a la fecha de su nombramiento, y
- IV.** Acreditar, por lo menos, tres años de experiencia de ejercicio profesional, preferentemente, relacionada con la materia de Control Interno Administración de Riesgos y Desempeño Institucional.

Capítulo VIII De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 42. La Unidad de Transparencia es el área responsable de la atención y despacho de los asuntos que, en materia de transparencia, acceso a la información pública, obligaciones de transparencia y protección de datos personales, sean competencia del Municipio.

Artículo 43. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I.** Establecer, coordinar y verificar, el proceso de integración, difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia aplicables al sujeto obligado de aquellas previstas en la ley general y estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de aquella información relativa a evaluaciones externas encomendadas a esta Unidad de Transparencia;
- II.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, y en su caso, orientarlos hacia los sujetos obligados competentes para atender su solicitud;
- III.** Establecer, coordinar y gestionar el proceso de recepción y trámite interno de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO, llevando un registro de estas, así como de sus respuestas, resultados y cobros efectuados por costos de reproducción, certificación y envío;

- IV. Determinar la procedencia de la ampliación del plazo de respuesta en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO, así como en su caso, de la incompetencia informada por las dependencias, entidades o unidades administrativas integrantes del sujeto obligado;
- V. Efectuar a los solicitantes, las notificaciones derivadas de los procedimientos a su cargo, y en su caso, informarles los costos a cubrir por la reproducción, certificación o envío de la información o datos personales solicitados;
- VI. Instituir, coordinar y supervisar, las acciones, políticas y los procedimientos tendientes a asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y proponer al Comité de Transparencia las acciones y procedimientos internos tendientes a asegurar la mayor eficiencia en dicha gestión y fortalecer la protección de los datos personales en posesión del sujeto obligado;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva en coordinación con las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de los datos personales al interior del sujeto obligado;
- X. Establecer mecanismos tendientes a asegurar que los datos personales en posesión del sujeto obligado se entreguen exclusivamente a su titular o a su representante legal debidamente acreditado;
- XI. Promover en coordinación y por conducto de las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO, en lengua indígena, braille o cualquier otro formato accesible, de forma más eficiente;
- XII. Gestionar al interior del sujeto obligado los requerimientos y resoluciones emitidas por la Comisión Estatal, derivados del trámite de inconformidades, denuncias de incumplimiento o verificaciones en materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales e intervenir dentro de los mismos en los términos establecidos dentro del marco normativo aplicable;
- XIII. Proponer y coordinar con las unidades administrativas competentes, las acciones de capacitación y actualización en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al interior del sujeto obligado, procurando en la medida de lo posible la colaboración o participación de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro;
- XIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a las diversas dependencias, entidades o unidades administrativas integrantes del sujeto obligado en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, cuando así lo soliciten;
- XV. Promover el uso de herramientas tecnológicas para mejorar, facilitar o eficientar los procedimientos de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes generales y estatales en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 44. Para ser Titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado de Querétaro o con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho;
- III. Tener treinta años de edad a la fecha de su nombramiento, y
- IV. Acreditar, por lo menos, tres años de experiencia de ejercicio profesional, preferentemente relacionada con la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 45. Son facultades de la persona titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- I. Determinar la procedencia de la excepción de pago de los costos de reproducción, certificación y envío, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante;
- II. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO;
- III. Requerir a la dependencia, entidad o unidad administrativa correspondiente, para que acate sin demora la solicitud de información enviada por la Unidad de Transparencia, cuando se negare a atenderla en tiempo;
- IV. Coordinar la integración de reportes, estadísticas, informes, así como para la atención de cualquier otro tipo de requerimientos o mandatos que deba ser atendido por la Unidad de Transparencia;
- V. Coordinar y gestionar las acciones y programas de capacitación y actualización de los servidores públicos en materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Fungir como Enlace entre la Unidad de Transparencia y la Comisión Estatal, para la coordinación, planeación y realización de las acciones, actividades o programas encabezadas por esta última en ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- VII. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, las acciones, políticas y programas tendientes a fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de los datos personales al interior del sujeto obligado;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y brindarles orientación sobre los sujetos obligados competentes para su atención cuando el sujeto obligado resulte incompetente;
- IX. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y gestionar su trámite interno dentro de los plazos establecidos en el marco normativo aplicable;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de las respuestas, resultados y cobros efectuados por costos de reproducción, certificación y envío;
- XI. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública, a las dependencias que resulten competentes para su atención;
- XII. Determinar la procedencia de la ampliación del plazo de respuesta en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIII. Determinar la notoria incompetencia del sujeto obligado cuando esta se advierta en alguna solicitud de acceso a la información pública presentada ante el sujeto obligado;
- XIV. Efectuar los requerimientos que resulten necesarios para asegurar el trámite de las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en el marco normativo aplicable;
- XV. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, las acciones, políticas y procedimientos tendientes a asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XVI. Efectuar las notificaciones derivadas de las solicitudes de acceso a la información pública a los solicitantes, informándoles la existencia de costos de reproducción, certificación y envío, en caso de que estos resulten aplicables;
- XVII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico al sujeto obligado en materia de acceso a la información;
- XVIII. Gestionar los requerimientos derivados de inconformidades presentadas ante la Comisión Estatal con motivo de las respuestas proporcionadas por el sujeto obligado a las solicitudes de acceso a la información pública y;
- XIX. Generar, custodiar y resguardar los expedientes generados con motivo del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, durante los plazos previstos en el Catálogo de Disposición Documental y demás normatividad aplicable.

- XX. Auxiliar a quien lo solicite en la identificación y localización de información pública disponible en la página web del sujeto obligado o en alguna otra fuente de acceso público de su competencia;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte del sujeto obligado;
- XXII. Coordinar el proceso de integración, difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia aplicables al sujeto obligado, así como de aquella información relativa a las evaluaciones externas a cargo de la Unidad de Transparencia;
- XXIII. Coordinar y gestionar los requerimientos efectuados por la Comisión Estatal derivado de verificaciones de cumplimiento efectuadas sobre la información difundida en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como aquellos derivados de las denuncias por incumplimiento de dichas obligaciones;
- XXIV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y brindarles orientación sobre los sujetos obligados competentes para su atención cuando el sujeto obligado resulte incompetente;
- XXV. Recibir las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y gestionar su trámite interno dentro de los plazos establecidos en el marco normativo aplicable;
- XXVI. Llevar un registro de las solicitudes ejercicio de derechos ARCO, así como de las respuestas, resultados y cobros efectuados por costos de reproducción, certificación y envío;
- XXVII. Turnar las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, asegurándose de que sean enviadas a todas las dependencias que resulten competentes para su atención;
- XXVIII. Determinar la procedencia de la ampliación del plazo de respuesta en el trámite de las solicitudes ejercicio de derechos ARCO;
- XXIX. Determinar la incompetencia del sujeto obligado cuando esta se advierta en alguna solicitud de ejercicio de derechos ARCO presentada ante el sujeto obligado;
- XXX. Efectuar los requerimientos que resulten necesarios para asegurar el trámite de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO dentro de los plazos establecidos en el marco normativo aplicable;
- XXXI. Efectuar las notificaciones derivadas de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO a los solicitantes, informándoles la existencia de costos de reproducción, certificación y envío, en caso de que estos resulten aplicables;
- XXXII. Gestionar los requerimientos derivados de inconformidades presentadas ante la Comisión Estatal con motivo de las respuestas proporcionadas por el sujeto obligado a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, así como los derivados de denuncias de incumplimiento a obligaciones en materia de protección de datos personales;
- XXXIII. Generar, custodiar y resguardar los expedientes generados con motivo del trámite de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, durante los plazos previstos en el Cuadro de Disposición Documental y demás normatividad aplicable, y
- XXXIV. Cualquier otra que sea encomendada por la persona titular del Órgano Interno de Control, dentro del ámbito de su competencia y que deriven del marco normativo en la materia.

Capítulo VII

De la Dirección de Auditoría

Artículo 46. Son atribuciones de la Dirección de Auditoría:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- III. Participar en la elaboración de procedimientos, manuales y formatos internos que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección;

- IV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como del informe anual de actividades;
- V. Elaborar, por instrucción de la persona titular del Órgano Interno de Control, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Dar vista a la persona titular del Órgano Interno de Control y demás autoridades señaladas en el Reglamento de Auditoría Gubernamental de los informes que incluyan las observaciones, e irregularidades y recomendaciones que se deriven de la práctica de las auditorías de la Dirección a su cargo;
- VII. Elaborar, en coordinación con las jefaturas del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera, y del Departamento de Auditoría de Obra Pública, el Programa Anual de Auditoría a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Investigación en las investigaciones derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que practique en el ámbito de su competencia, así como de las que deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos;
- IX. Realizar las auditorías a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, conforme al Plan Anual de Auditoría y en su caso a las modificaciones que a éste se realicen, bajo las modalidades previstas en el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro;
- X. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías;
- XI. Llevar a cabo las auditorías de seguimiento, para verificar de manera semestral la atención a las recomendaciones realizadas en los informes de resultados y determinar el estatus de cumplimiento;
- XII. En caso de incumplimiento a las recomendaciones formuladas, realizar la vinculación correspondiente a la Dirección de Investigación del Órgano Interno de Control;
- XIII. Formular los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;
- XIV. Impartir capacitaciones a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal respecto al inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;
- XV. Integrar información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que solicite la persona titular del Órgano Interno de Control;
- XVI. Cumplir las instrucciones encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control en todo lo relacionado con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y el Reglamento Municipal;
- XVII. Imponer las medidas de apremio necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones, en términos del Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, tales como:
 - a) Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo, y
 - b) Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad;
- XVIII. Diseñar los mecanismos de control para la ejecución de las auditorías;
- XIX. Vigilar la integración, administración y actualización del Padrón Municipal de Contratistas y Padrón de Laboratorios del Municipio de Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos del Padrón de Contratistas y Padrón de Laboratorios del Municipio de Querétaro;
- XX. Llevar a cabo las visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal;

- XXI.** Participar en los procesos de contratación de obra pública en las modalidades de invitación restringida y licitación pública, en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
- XXII.** Participar en los procesos de entrega recepción de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
- XXIII.** Asistir a los concursos organizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro conforme a la normatividad aplicable,
- XXIV.** Presentar y tramitar las inconformidades que se hagan valer en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- XXV.** Atender las solicitudes de la Secretaría de Obras Públicas Municipales respecto a la convocación de los comités de selección de contratistas bajo la modalidad de invitación restringida, conforme a los Lineamientos del Comité de Selección de Contratistas bajo la modalidad de invitación restringida del Municipio de Querétaro;
- XXVI.** Dar seguimiento, vigilar y dar cumplimiento a las solicitudes de información realizadas por parte de los entes fiscalizadores externos al municipio, dentro de las auditorías practicadas;
- XXVII.** Supervisar la correcta entrega de información por parte de las secretarías y dependencias a los entes fiscalizadores externos con motivo de la práctica de las auditorías en materia administrativa y financiera de conformidad con el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro;
- XXVIII.** Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones del departamento;
- XXIX.** Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con el seguimiento y atención de las Auditorías Externas;
- XXX.** Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad la información y documentación que se genere con motivo de las auditorías externas practicadas, y
- XXXI.** Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el presente Reglamento, el Reglamento de Auditoría Gubernamental y demás normatividad aplicable.

Artículo 47. La persona titular de la Dirección de Auditoría representará al Órgano Interno de Control cuando se lo instruya por escrito la persona titular del mismo. Asimismo, podrá expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por la Dirección a su cargo.

Artículo 48. Para ser titular de la Dirección de Auditoría, se requiere:

- I.** Haber nacido en el Estado de Querétaro o con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II.** Contar con título y cédula para ejercer la profesión de Licenciado en Derecho, Contador Público, Licenciado en Administración Pública, Ingeniero, Arquitecto o afín;
- III.** Tener treinta años de edad a la fecha de su nombramiento, y
- IV.** Acreditar una experiencia mínima de tres años en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines.

Artículo 49. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente reglamento, la Dirección de Auditoría contará con un Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera, y un Departamento de Auditoría de Obra Pública, sin perjuicio de la creación de las áreas que resulten necesarias para su funcionamiento.

Artículo 50. Las personas titulares de los departamentos señalados en el artículo anterior tienen fe pública para el desempeño de sus funciones, entendiéndose por ello la facultad de autenticar actos o hechos que acontezcan en su presencia, así como documentos que obren en sus archivos físicos, electrónicos y digitales.

Artículo 51. El Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera es el área encargada de planear, programar y ejecutar las auditorías a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública del Municipio, con el objeto de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo, evaluar la calidad de la administración en su conjunto, así como para examinar las transacciones, operaciones y registros financieros de las mismas.

Artículo 52. Son atribuciones del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Participar y supervisar la práctica de las auditorías en materia administrativa y financiera de conformidad con el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro;
- III. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia;
- V. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos de Auditoría Administrativa y Financiera competencia de la Dirección de Auditoría;
- VI. Participar en la elaboración y revisión de los informes de resultados y finales que correspondan en el ámbito de su competencia e integrar los expedientes respectivos;
- VII. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad la información y documentación que se genere con motivo de las auditorías practicadas, y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría y las que deriven del Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 53. El Departamento de Auditoría de Obra Pública es el área encargada de planear, programar y ejecutar las auditorías en materia de obra pública con el objeto de inspeccionar, verificar y vigilar la ejecución de las obras públicas municipales, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas requeridas para la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones aplicables y con los planes, programas, subprogramas, objetivos y metas preestablecidos.

Asimismo, está encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio con la Federación, con el Estado, con otros municipios y con particulares, de donde se derive la inversión de fondos federales, estatales o municipales, según sea el caso, para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.

Artículo 54. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Auditoría de Obra Pública:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Participar en la práctica de las auditorías en materia de obra pública de conformidad con el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro;
- III. Participar en la elaboración de procedimientos, manuales y formatos que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones del Departamento;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia;
- V. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos de Auditoría de Obra Pública competencia de la Dirección de Auditoría;

- VI. Participar en la elaboración y revisión de las cédulas de resultados preliminares y los informes de resultados que se generen de la ejecución de auditorías, e integrar los expedientes respectivos;
- VII. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contratistas y Padrón de Laboratorios del Municipio de Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos del Padrón de Contratistas de Obra Pública y el Padrón de Laboratorios de Calidad de Obra Pública del Municipio de Querétaro;
- VIII. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad la información y documentación que se genere con motivo de las auditorías practicadas,
- IX. Convocar, presidir y ejecutar los comités de selección de contratistas bajo la modalidad de invitación restringida, conforme a los Lineamientos del Padrón de Contratistas de Obra Pública y el Padrón de Laboratorios de Calidad de Obra Pública del Municipio de Querétaro;
- X. Participar en los procesos de contratación de obra pública en las modalidades de invitación restringida y licitación pública, en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
- XI. Participar en los procesos de entrega recepción de obras públicas municipales en términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
- XII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría, en lo que respecta a Obra Pública;
- XIII. Llevar a cabo las auditorías de seguimiento en materia de obra pública para verificar la atención a las recomendaciones realizadas en los informes de resultados y determinar su vinculación, de ser el caso;
- XIV. Impartir capacitación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal respecto al inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías de obra pública;
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría y las que deriven del Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

Capítulo VIII **De la Dirección de Investigación**

Artículo 55. Son atribuciones de la Dirección de Investigación:

- I. Implementación de mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando la utilización de medios digitales;
- II. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que sean presentadas en contra de las personas servidoras públicas del Municipio y los particulares conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Recibir y tramitar las denuncias que deriven de los procesos de fiscalización llevados a cabo por la Dirección de Auditoría, por las entidades de fiscalización y por despachos externos;
- IV. Recibir y tramitar las denuncias realizadas por la persona titular del Órgano Interno de Control que deriven de las vistas obsequiadas por la Unidad de Prevención, Control y Mejora de Gestión;
- V. Recibir y tramitar las denuncias realizadas por la persona titular de la Unidad de Prevención, Control y Mejora de Gestión relacionadas con situaciones anómalas detectadas en la revisión de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- VI. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derive de las quejas y denuncias en términos de lo dispuesto en las fracciones III, IV, V y XVI del presente artículo y de cuya tramitación se advierta la comisión de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- VII.** Calificar como grave o no grave las faltas que deriven de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que advierta la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa;
- VIII.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su sustanciación y resolución en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable;
- IX.** Realizar el registro electrónico consecutivo de cada uno de los expedientes administrativos que se encuentren en el índice de la Dirección, con los datos que estime necesarios para su identificación;
- X.** Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro o la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción del Estado de Querétaro, por hechos que la legislación penal señale como delito en los casos que así proceda;
- XI.** Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y notificaciones que se requieran en la investigación correspondiente;
- XII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y notificaciones que resulten necesarias para la investigación;
- XIII.** Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se hagan valer en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- XIV.** Representar, a través de su titular, a la persona titular del Órgano Interno de Control cuando se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de la misma;
- XV.** Expedir, a través de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados;
- XVI.** Recibir y tramitar las denuncias que sean presentadas en contra del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, sólo en los casos de incumplimiento o irregularidades en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XVII.** Suscribir los requerimientos de información, declaraciones, avisos, documentación y dictámenes relacionados con los hechos objeto de la investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquéllos que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas; así como otorgar prórrogas en los términos que establezcan las disposiciones legales;
- XVIII.** Imponer las medidas de apremio necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX.** Dictar el Acuerdo de Conclusión dentro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, y
- XX.** Llevar a cabo las visitas de verificación que, durante la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias, entidades, organismos y por particulares, resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos, así como aquellas que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control;
- XXI.** Solicitar mediante exhorto, la colaboración administrativa de las autoridades investigadoras homólogas para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se localicen fuera de su jurisdicción, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Practicar, en el ámbito de su competencia, las diligencias de notificación que devengan necesarias para la atención de las solicitudes de colaboración administrativa que sean remitidas por otras autoridades investigadoras;
- XXIII.** Solicitar a la autoridad sustanciadora o resolutora que corresponda, la imposición de las medidas cautelares previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XXIV.** Conocer sobre los medios de impugnación que se interpongan en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- XXV.** Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que obren en la Dirección con motivo de sus funciones;
- XXVI.** Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- XXVII.** Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones;
- XXVIII.** Interponer los medios de impugnación que resulten procedentes en el ámbito de su competencia;
- XXIX.** Atender, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención que en su caso realice la autoridad substanciadora respecto del informe de presunta responsabilidad administrativa presentado;
- XXX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia, y
- XXXI.** Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 56. Para ser titular de la Dirección de Investigación, se requiere:

- I.** Haber nacido en el Estado de Querétaro o con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II.** Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho;
- III.** Tener treinta años de edad a la fecha de su nombramiento, y
- IV.** Acreditar una experiencia mínima de tres años en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines.

Artículo 57. La Dirección de Investigación contará con el personal necesario para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones señaladas en el presente Reglamento Interior.

Capítulo IX De la Dirección de Responsabilidades Administrativas

Artículo 58. Son atribuciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas:

- I.** Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en caso de ser procedente, o bien prevenir a la Dirección de Investigación para que subsane o aclare las omisiones que advierta o, en su caso, tenerlo por no presentarlo y desecharlo;
- II.** Iniciar y sustanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y resolverlos tratándose de faltas administrativas no graves y, en su caso, fincar las responsabilidades administrativas que resulten, así como imponer y ejecutar las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves y de particulares;
- IV.** Otorgar de manera provisional las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora cuando se estime necesario y, de ser el caso, decretar en definitiva para el caso de las faltas no graves;

- V. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, cuando así proceda en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Hacer uso de las medidas de apremio cuando se estime procedente, en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Tramitar y resolver los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa que deba ser resuelto por la Dirección de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro;
- X. Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control, la designación de una persona defensora de oficio para que asista, asesore y represente a la persona presunta responsable que así lo requiera;
- XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se localicen fuera de su jurisdicción, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Practicar, en el ámbito de su competencia, las diligencias de notificación que devengan necesarias para la atención de las solicitudes de colaboración administrativa que sean remitidas por las Secretarías, órganos internos de control o de los Tribunales;
- XIV. Notificar los actos administrativos que se emitan en la Dirección de Responsabilidades Administrativas, por medio de las personas habilitadas para tal efecto;
- XV. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XVI. Requerir la información y documentación necesaria para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XVII. Representar al Órgano Interno de Control, cuando así lo requiera el titular de la misma dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con su objeto;
- XVIII. Expedir, por conducto de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos a su cargo;
- XIX. Comparecer ante autoridades jurisdiccionales con motivo de los procedimientos sustanciados y resueltos en la Dirección;
- XX. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Tener bajo resguardo el archivo de los expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidad, y
- XXII. Las demás que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 59. Para ser titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado de Querétaro o con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho;
- III. Tener treinta años de edad a la fecha de su nombramiento, y
- IV. Acreditar mínimo 3 años de experiencia de ejercicio profesional, preferentemente relacionada con la materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 60. Para su debido funcionamiento, la Dirección de Responsabilidades Administrativas contará con una Secretaría de Acuerdos, la cual se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de las facultades señaladas en el presente Reglamento.

Para ser titular de la Secretaría de Acuerdos se deben cumplir con los requisitos previstos en el artículo anterior.

La persona titular de la Secretaría de Acuerdos tiene fe pública para el desempeño de sus funciones, entendiéndose por ello la facultad de autenticar actos o hechos que acontezcan en su presencia, así como documentos que obren en sus archivos físicos, electrónicos y digitales.

Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Acuerdos tendrá a su cargo al personal necesario.

En casos de ausencia de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, la suplirá en sus funciones la persona que funja como titular de la Secretaría de Acuerdos.

Artículo 61. Son facultades de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del personal adscrito a la Secretaría de Acuerdos;
- III. Participar en la elaboración o modificación de reglamentos, manuales u otros ordenamientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia;
- V. Dar trámite y revisar los acuerdos, instrumentos jurídicos y demás actuaciones y documentación relativa a los procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Elaborar los proyectos de resoluciones relativos a los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Dar fe pública de las actuaciones, documentos, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén acontecidos en su presencia y que sean competencia de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos competencia de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Publicar en días hábiles en lugar visible de las oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas una lista de los asuntos que se hayan acordado el día anterior;
- X. Representar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas cuando así lo requiera la persona titular de la misma, dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de ésta;
- XI. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo de los expedientes de los Procedimientos Administrativos y de la documentación de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

En casos de ausencia de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos, la suplirá en sus funciones la persona que funja como Proyectista de Responsabilidades que sea designada por la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo X De los Órganos Auxiliares

Artículo 62. Son órganos auxiliares del Órgano Interno de Control las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal.

Artículo 63. Son atribuciones de los órganos auxiliares:

- I. Atender el Programa Anual de Auditoría aprobado por el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- II. Fungir como enlace entre la dependencia, entidad u organismo al cual se encuentra adscrita y el Órgano Interno de Control para el debido cumplimiento de las funciones y atribuciones de su competencia;
- III. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías;
- IV. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando así lo solicite, acerca de las actividades realizadas en su dependencia, relacionadas con el ámbito competencial del Órgano Interno de Control;
- V. Atender los requerimientos que le sean formulados por el Órgano Interno de Control, y
- VI. Las demás que le señalen este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 64. Las entidades paramunicipales creadas por el Municipio podrán celebrar convenios de colaboración con éste, a fin de que el Órgano Interno de Control lleve a cabo las tareas que los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción les confieran a los órganos internos de control de dichos entes públicos.

TÍTULO II DISPOSICIONES ADJETIVAS

Capítulo I De la Investigación y Calificación de Faltas Administrativas

Artículo 65. Toda persona puede presentar denuncias ante el Órgano Interno de Control por actos y omisiones que probablemente constituyan responsabilidad administrativa de las personas al servicio público del Municipio y demás sujetos obligados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Las denuncias pueden presentarse de manera anónima o, a petición de quien las presente, manteniendo carácter confidencial en cuanto a su identidad.

Artículo 66. Las denuncias deben contener, por lo menos, los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de la página electrónica oficial del Municipio, sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

Las personas que denuncien podrán realizar la narración sucinta de los actos u omisiones relacionados con su denuncia y, en su caso, aportar las pruebas relacionadas con los hechos que se manifiesten. Asimismo, podrán, a su elección, señalar sus datos generales, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio y personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, sin que esto represente de manera algún requisito para su admisión.

Artículo 67. Analizada la denuncia recibida y de ser procedente, la Dirección de Investigación integrará un expediente de presunta responsabilidad administrativa por los hechos posiblemente constitutivos de falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Asimismo, integrará dicho expediente cuando la falta administrativa derive de observaciones determinadas en las auditorías que practique la Dirección de Auditoría conforme al ámbito de su competencia y de las que deriven de auditorías efectuadas por los distintos órganos fiscalizadores y despachos externos, así como de las denuncias formuladas por la Unidad de Prevención, Control y Mejora de la Gestión, o bien por la persona titular del Órgano Interno de Control.

Para ello, la parte denunciante proporcionará a la Dirección de Investigación los elementos, documentos, pruebas e información necesaria para la investigación de las faltas administrativas.

Artículo 68. Para llevar a cabo la investigación de la denuncia presentada, la Dirección de Investigación podrá solicitar los informes que considere pertinentes, recabar las declaraciones de las personas relacionadas con los hechos, exceptuando al probable responsable y hacerse llegar de los datos y elementos de prueba que considere necesarios, respetando las formalidades y plazos establecidos en la legislación aplicable en la materia.

Artículo 69. En caso de que de la investigación llevada cabo con motivo de la presentación de una denuncia formulada por la persona titular del Órgano Interno de Control o la Unidad de Prevención, Control y Mejora de Gestión, o cualquier otra autoridad, o bien derivado de la práctica de una auditoría resulte la existencia de alguna o varias faltas administrativas, la persona titular de la Dirección de Investigación calificará la gravedad de las mismas y emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para ser turnado a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Capítulo II De los Impedimentos

Artículo 70. El personal del Órgano Interno de Control, estará impedido para conocer de los asuntos cuando:

- I. Tenga interés personal y directo en el asunto de que se trate;
- II. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral, dentro del cuarto grado por consanguinidad, y del segundo grado por afinidad, con alguna de las personas servidoras públicas en el área a auditar o con alguna de las personas servidoras públicas sujetas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Tenga amistad estrecha o animadversión con alguna persona servidora pública en el área a auditar o con alguna de las personas servidoras públicas sujetas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Haya ejercido la representación legal, contado con poder o tenido litigio con alguna de las personas servidoras públicas en el área a auditar o con alguna de las personas servidoras públicas sujetas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Encontrarse en alguna situación análoga que pueda afectar su imparcialidad y desempeño, y
- VI. Tenga interés en el procedimiento su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo.

Artículo 71. Cuando una persona distinta de la titular del Órgano Interno de Control sea responsable de conocer, tramitar o resolver asuntos de su respectiva competencia, o bien sea designada para auxiliar en dichas funciones y se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, deberá excusarse por escrito ante quien sea superior jerárquicamente, quien deberá resolver y designar otra persona servidora pública para que le sustituya en la función.

Cuando la persona distinta de la titular del Órgano Interno de Control que se encuentre impedida para conocer, tramitar o resolver asuntos de su respectiva competencia, o bien sea designada para auxiliar en dichas funciones no se excuse, cualquier persona podrá promover la recusación ante la persona titular del Órgano Interno de Control.

La recusación deberá presentarse por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes, expresando las causas que la fundan y motivan, así como los documentos que, en su caso, se cuenten para sustentar la recusación.

Recibida la recusación, la persona titular del Órgano Interno de Control requerirá a la autoridad recusada para que en el término de cinco días hábiles rinda su informe justificado, a fin de que, dentro de los tres días hábiles siguientes, se determine la existencia o inexistencia del impedimento.

En caso de resultar procedente la recusación, la persona titular del Órgano Interno de Control ordenará a la autoridad recusada que se inhiba de conocer y resolver de dicho asunto, y determinará a la persona titular de la Dirección que corresponda para dar trámite al asunto de que se trate.

Artículo 72. Cuando la persona titular del Órgano Interno de Control se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo 70 del presente reglamento, deberá excusarse de conocer y resolver del asunto, en cuyo caso deberá conocer y resolver de dicho asunto la persona titular de la Dirección a la que compete la atención del asunto de que se trate.

Artículo 73. Cuando la persona titular del Órgano Interno de Control no se excuse, la persona interesada podrá promover la recusación, de la cual conocerá el Ayuntamiento.

La recusación debe presentarse por escrito ante el Órgano Interno de Control expresando las causas que la fundamentan. Dentro de los siguientes 5 días hábiles, la persona titular del Órgano Interno de Control, remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que sustenten la recusación, así como un informe justificado de la causa, para consideración del Ayuntamiento.

En caso de resultar procedente la recusación deberá conocer y resolver de dicho asunto la persona titular de la Dirección que corresponda, atendiendo a la naturaleza del asunto de que se trate.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro publicado en Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro No. 39, Tomo I de fecha 21 de marzo de 2023 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", número 34, Tomo CLVI de fecha 12 de mayo de 2023, y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Se deroga la disposición contenida en el Acuerdo aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de noviembre de 2024, en su numeral 3 tres “Sector Desconcentrado” relativo al Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, únicamente por cuanto ve a la supresión de la Secretaría Técnica, la Oficialía de Partes y el Área de Notificación adscritas al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la persona titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y para su debida observancia, promulgo el Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 19 (diecinueve) días del mes de febrero de (dos mil veinticinco).

M. EN A.P. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Rúbrica

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Rúbrica

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO:
PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, EL 11 DE ABRIL DE 2025 (P. O. No. 33)