



# Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.

## Título Primero. De la Secretaría.

### Capítulo I. Disposiciones Generales.

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social, así como de observancia general en el municipio de Corregidora, Querétaro, el cual tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones, facultades y funcionamiento de los procesos que lleva a cabo la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del municipio de Corregidora, Querétaro.

**Artículo 2.** La Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, será el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro, con autonomía técnica y de gestión en la toma de las decisiones de su Titular y unidades administrativas, a la que le corresponde promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el municipio, en su administración pública centralizada, sus organismos desconcentrados y descentralizados, a través de la aplicación de un sistema de prevención, vigilancia, control y evaluación de los recursos públicos, así como aplicar las disposiciones normativas en materia de responsabilidades de servidores públicos.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acciones preventivas:** Conductas de prevención que deberá realizar el ente auditado, a fin de evitar que con posterioridad se repitan los hechos detectados o en su caso, permitan mayor eficacia, eficiencia, rentabilidad y utilidad de los recursos públicos;
- II. **Acciones correctivas:** Conductas correctivas o de solventación que deberá realizar el ente auditado respecto a los hechos detectados que constituyan un actuar presuntamente irregular;
- III. **Auditor:** Titular y personal de la Dirección facultada para realizar auditoría en determinada materia;
- IV. **Auditoría:** Los procesos de auditoría internas, revisión y evaluación realizada por las Direcciones de la Secretaría al sector público en su modalidad financiera, de cumplimiento y de desempeño;
- V. **Auditoría Externa:** Los procesos de auditoría y fiscalización realizada por la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, despachos externos, o cualquier otra autoridad que realice dichas funciones, ajena a la Secretaría;
- VI. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro.
- VII. **Comités Coordinadores:** Instancias a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos y particulares que participen en las contrataciones públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- IX. **Declaraciones:** Obligación de los servidores públicos a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal según se establece en la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- X. **Denunciante:** La persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Unidad Investigadora, con el fin de hacer del conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con la comisión de faltas administrativas;
- XI. **Ente Auditado:** Organismo descentralizado, desconcentrado, dependencia o área administrativa del municipio, sujeto al proceso de auditoría;
- XII. **Expediente de investigación administrativa:** El expediente de presunta responsabilidad administrativa derivado de la investigación que realiza la Unidad Investigadora al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- XIII. **Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como de aquellos particulares vinculados con faltas administrativas graves, conforme a lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XIV. **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde a la Unidad Substanciadora y Resolutora;



- XV. Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Tribunal de Justicia Administrativa;
- XVI. Particulares vinculados con faltas administrativas graves:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves en los términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Tribunal de Justicia Administrativa, acorde a la normatividad correspondiente;
- XVII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la Unidad investigadora describe los hechos relacionados con las faltas administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XVIII. Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XX. Municipio:** Lo comprenden las dependencias que integran la administración pública centralizada, órganos desconcentrados y descentralizados del municipio de Corregidora, Querétaro;
- XXI. Observación:** Irregularidad o hecho detectado en el proceso de auditoría, emitido por el Auditor.
- XXII. Plataforma digital:** La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la normatividad aplicable;
- XXIII. Procedimiento Administrativo de Responsabilidad:** Procedimiento administrativo iniciado por la Unidad Substanciadora y Resolutora a un servidor público por la presunta comisión de faltas graves y no graves, o aquel iniciado en contra de un particular relacionado en la comisión de faltas graves;
- XXIV. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial:** Procedimiento administrativo iniciado con motivo de la reclamación de un particular al derecho de indemnización con motivo de los daños causados a su patrimonio como consecuencia de la actividad administrativa irregular del municipio de Corregidora, que no tuviese la obligación jurídica de soportar;
- XXV. Revisión preventiva:** Revisión sumaria realizada por la Secretaría a los recursos públicos al momento de su ejecución o de forma inmediata posterior a que ésta tenga verificativo, con el objeto de adoptar las medidas que permitan prevenir y corregir deficiencias en los procedimientos, que pudiesen en su caso, generar observaciones o irregularidades;
- XXVI. Recursos públicos:** Se entiende como recursos públicos a todas las percepciones e ingresos que percibe el municipio, independientemente de su naturaleza, así como a todos los bienes que formen parte de su patrimonio;
- XXVII. Reglamento:** Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del municipio de Corregidora, Querétaro;
- XXVIII. Secretaría:** La Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del municipio de Corregidora, Querétaro;
- XXIX. Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el municipio de Corregidora, Querétaro, sus órganos desconcentrados y descentralizados, independientemente de la naturaleza del acto que les dio origen;
- XXX. Sistema de prevención, vigilancia, control y evaluación:** Al Sistema implementado por la Secretaría, orientado hacia la legalidad, lealtad, imparcialidad, honradez, rentabilidad, racionalidad, utilidad, economicidad, eficacia y eficiencia de la actividad total de la administración pública municipal, incluyendo su organización y sistemas administrativos;
- XXXI. SISCOE:** Sistema Informático utilizado por la Secretaría para dar seguimiento al Sistema de Control, Evaluación y Combate a la Corrupción; y
- XXXII. Tribunal de Justicia Administrativa:** La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

**Artículo 4.** Es objeto del Reglamento:

- I. Establecer la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones del Órgano Interno de Control del municipio de Corregidora, denominado Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción;
- II. Establecer facultades y funciones de las autoridades encargadas de la aplicación de disposiciones normativas en la investigación, substanciación del procedimiento y sanción de faltas administrativas cometidas por servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- III. Determinar los mecanismos para la prevención, evaluación y fortalecimiento del buen funcionamiento del control interno del municipio, ética y responsabilidad en el servicio público;



- IV. Establecer facultades y funciones de las autoridades encargadas de los procesos de auditoría, revisión, evaluación y fiscalización realizadas al sector público en materia financiera, de cumplimiento y desempeño en el municipio; y
- V. Crear las disposiciones normativas para la aplicación del sistema de prevención, vigilancia, control y evaluación.

**Artículo 5.** Son atribuciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Fungir como Órgano Interno de Control conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Corregidora, Qro.;
- II. Implementar un sistema de prevención, control y evaluación en el municipio, que permita la prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como contar con mecanismos de detección oportuna de las desviaciones normativas y violaciones de los principios que rigen la gestión del municipio;
- III. Investigar a través de las áreas correspondientes y de forma autónoma, la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IV. Substanciar y resolver, a través de la Unidad correspondiente y de forma autónoma, la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de lo establecido en la Ley General y Ley de Responsabilidades, así como del Reglamento;
- V. Colaborar, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, Sistema Nacional de Transparencia, así como con el Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- VI. Mantener actualizado el sistema de declaraciones, procesos de entrega recepción y sanciones administrativas, conforme a lo establecido en la Ley General y Ley de Responsabilidades, así como lo establecido por los Comités Coordinadores;
- VII. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del municipio;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros municipios, así como con particulares que participen en contrataciones públicas, relacionados con el objeto de la Secretaría;
- IX. Proponer normas y acciones al municipio para las modificaciones y adecuaciones de procesos y procedimientos que permitan mayor eficiencia, economía, rentabilidad, utilidad y transparencia en los recursos públicos;
- X. Verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio;
- XI. Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Verificar la participación ciudadana en la planeación, ejecución y control de la acción pública;
- XIII. Impulsar una gestión ágil y transparente mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control; y
- XIV. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a los Órganos Internos de Control.

**Artículo 6.** Son sujetos del Reglamento:

- I. Los servidores públicos;
- II. Aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere el Reglamento;
- III. Los particulares vinculados con faltas administrativas graves; y
- IV. Los particulares relacionados en contrataciones públicas.

**Artículo 7.** Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Presidente Municipal;
- III. Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción; y
- V. Direcciones, Unidades y personal administrativo de la Secretaría.

**Artículo 8.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Conocer del ejercicio de las funciones de la Secretaría;
- II. Asignar y aprobar el presupuesto anual de la Secretaría, para el eficaz y correcto desempeño, así como el cumplimiento de objetivos y funciones;
- III. Aprobar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;





- IV. Conocer el Informe Anual de Resultados relacionado con el Programa Anual de Trabajo que presente la Secretaría en los términos del Reglamento;
- V. Nombrar al Titular de la Secretaría a propuesta del Presidente Municipal ;
- VI. Conocer y resolver sobre las licencias mayores a 30 días naturales que solicite el Titular de la Secretaría;
- VII. Nombrar en su caso, al Encargado del Despacho de la Secretaría en ausencia de su Titular por un período mayor de 30 días naturales; y
- VIII. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 9.** Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Proponer al Ayuntamiento al Titular de la Secretaría para su nombramiento;
- II. Remover libremente al Titular de la Secretaría.
- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con dependencias federales y estatales en acciones y programas relacionados con el combate a la corrupción; y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 10.** Corresponde al Secretario del Ayuntamiento:

- I. Turnar al Ayuntamiento los asuntos relacionados con la Secretaría, señalados en el artículo 8 del Reglamento y conforme al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro.;
- II. Publicar en la Gaceta Municipal "La Pirámide" los días inhábiles que determine el Titular de la Secretaría;
- III. Publicar en la Gaceta Municipal "La Pirámide" las disposiciones internas y lineamientos emitidos por la Secretaría en el ámbito de su competencia; y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Capítulo II. Estructura Orgánica de la Secretaría.**

**Artículo 11.** La Secretaría se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

- I. Secretario;
- II. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- III. Dirección de Control y Evaluación en Procesos Administrativos y Financieros; y
- IV. Dirección de Control y Evaluación en Procesos de Obra Pública.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará de las áreas administrativas señaladas en este Reglamento y contará con el personal administrativo que requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

**Capítulo III. Del Secretario.**

**Artículo 12.** Al frente de la Secretaría estará un Secretario, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de prevención, control, evaluación y responsabilidades administrativas.

**Artículo 13.** El Secretario será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y durará en su encargo tres años, con la posibilidad de ser reelegido en su cargo por una sola ocasión.

La designación del Secretario deberá realizarse durante el mes de octubre siguiente a la conclusión del primer año de gestión del gobierno municipal en turno.

Se requiere para la elección del Secretario de por lo menos, la votación de las dos terceras partes de los miembros presentes del H. Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo correspondiente.

**Artículo 14.** Para ser Secretario se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;





- II. Ser originario del Estado de Querétaro o vecino del mismo con residencia mínima efectiva de diez años anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con título y cédula profesional;
- IV. Ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad;
- V. Acreditar una experiencia mínima de 5 años de ejercicio profesional relacionado con la instrucción de procedimientos administrativos de responsabilidad, auditoría gubernamental en órganos internos de control; y
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

**Artículo 15.** Corresponde al Secretario:

- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- II. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría;
- III. Designar, remover, dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- IV. Designar a los Titulares de las Unidades de la Secretaría.  
Una vez realizada la designación de los Titulares de las Unidades, deberá remitir al Ayuntamiento copia del nombramiento expedido por la Secretaría de Administración, para su conocimiento;
- V. Instruir al personal adscrito a la Secretaría para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto de la misma;
- VI. Presentar para la aprobación del Ayuntamiento, en el mes de diciembre de cada año, el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría para el subsecuente ejercicio;
- VII. Presentar al Ayuntamiento, a más tardar el 31 de enero de cada año, el Informe Anual de Resultados relacionado con el Programa Anual de Trabajo ejecutado durante el año inmediato anterior;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros municipios relacionados con el objeto de la Secretaría;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la celebración convenios de colaboración con personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, cámaras empresariales y otras organizaciones, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en el municipio de Corregidora, Querétaro;
- X. Promover el servicio profesional de carrera del personal de la Secretaría, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su profesionalización;
- XI. Asistir en representación de la Secretaría a los actos oficiales;
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que promuevan los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de establecidos en la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XIII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que contempla la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro promovida por particulares;
- XIV. Promover los medios de impugnación que establezca la normatividad aplicable en la defensa de los intereses, las actuaciones y determinaciones de la Secretaría;
- XV. Proponer a la Secretaría de Tesorería y Finanzas y al Ayuntamiento, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, respecto de la Secretaría;
- XVI. Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XVII. Elaborar y proponer los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Secretaría que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XVIII. Procurar mecanismos de recepción de inconformidades, quejas y denuncias relacionadas con el Servicio Público que presta el municipio, turnándolas al área competente para su conocimiento y seguimiento correspondiente;
- XIX. Implementar en el municipio el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción, en los términos de la normatividad aplicable, así como las medidas y lineamientos que establezcan los Comités Coordinadores;
- XX. Instruir al personal a su cargo la práctica y realización de revisiones, así como auditorías en el ámbito de su competencia;
- XXI. Implementar y dar seguimiento al sistema de prevención, vigilancia, control y evaluación en el municipio;
- XXII. Participar con el municipio, así como con los Comités Coordinadores, en el desarrollo de controles, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas que éstos ejecuten;
- XXIII. Verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio;



- XXIV. Vigilar, evaluar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores del municipio;
- XXV. Asesorar técnicamente a los responsables de las áreas del municipio, sobre disposiciones administrativas relativas a organización métodos, procedimientos y controles relacionados con la ejecución de recursos públicos;
- XXVI. Verificar que el municipio ajuste sus actos a las normas y disposiciones en materia del sistema de registro y contabilidad, contratación de personal, servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja de bienes, demás activos y recursos materiales de la administración, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos a favor de otras autoridades;
- XXVII. Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos y bienes que utiliza la administración;
- XXVIII. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio y de los que la Federación y el Estado le transfieran para su ejercicio y administración;
- XXIX. Emitir en el ámbito de su competencia recomendaciones, acciones preventivas y correctivas, lineamientos y disposiciones para el control y mejor aprovechamiento de los recursos humanos, patrimoniales y financieros del municipio;
- XXX. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones en materia de desarrollo urbano y obra pública que se realice en el municipio;
- XXXI. Verificar la participación ciudadana en la planeación, ejecución y control de la acción pública;
- XXXII. Impulsar una gestión ágil y transparente mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- XXXIII. Elevar la eficiencia y la productividad de la gestión pública municipal, mediante la modernización y simplificación de los procedimientos administrativos;
- XXXIV. Contratar auxiliares independientes, ya sea personas físicas o morales, con capacidades técnicas en materia de auditoría, visitas de inspección, revisiones, investigaciones administrativas y demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XXXV. Colaborar a nivel nacional, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Estatal Anticorrupción y otras instancias académicas y profesionales pertinentes, a fin de promover y consolidar las labores de prevención, control, revisión y auditoría gubernamental, prevención de riesgos, ética profesional, combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas; y
- XXXVI. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 16.** En los casos de ausencia del Secretario hasta por 30 días naturales, lo suplirá en sus funciones el Director de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior con excepción de las facultades conferidas en las fracciones III, IV y XVI del artículo 15 del Reglamento.

Cuando la ausencia sea mayor al plazo señalado, la designación la realizará el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, en los términos del artículo 8 del Reglamento.

**Artículo 17.** Para el adecuado ejercicio de las facultades y funciones conferidas al Secretario, además de las Direcciones señaladas en el artículo 11 del Reglamento, contará con una Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia, Unidad de Atención a Procesos de Control Externo, Defensoría de Oficio y Actuaría, quienes tendrán las facultades y obligaciones que les confiere el Reglamento.

#### **Sección Primera. De la Secretaría Técnica.**

**Artículo 18.** La Secretaría contará con una Secretaría Técnica, cuyo Titular será denominado Secretario Técnico, el cual dependerá directamente del Secretario y no tendrá relación jerárquica alguna con la estructura orgánica de las Direcciones y Unidades de la Secretaría, guardando únicamente una relación de coordinación y control técnico con éstas.

**Artículo 19.** Corresponde al Titular de la Secretaría Técnica:

- I. Recibir, clasificar y distribuir los diferentes documentos que le turne el Titular de la Secretaría;
- II. Coordinar los trabajos que le encomiende el Secretario, así como aquellos que deriven de proyectos específicos relacionados con las actividades de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a los asuntos y proyectos implementados con la operación de la Secretaría;
- IV. Integrar para su presentación y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
- V. Integrar para su presentación, en coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría, el Informe Anual de Resultados;
- VI. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada por el Secretario;





- VII. Efectuar la organización y logística de los eventos, así como de las reuniones de trabajo del Secretario con las dependencias municipales, así como con entes públicos externos;
- VIII. Participar activamente en la organización, supervisión, implementación y difusión de lineamientos y normatividad que se adopte en el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción, por los Comités Coordinadores;
- IX. Elaborar las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas que le encomiende el Secretario a fin de robustecer los mecanismos de control y eficientar el servicio público en el municipio; y
- X. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Secretario y relacionadas con sus funciones.

### **Sección Segunda. De la Unidad de Transparencia.**

**Artículo 20.** La Secretaría contará con una Unidad de Transparencia, la cual dependerá directamente del Titular, y será responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y entidades municipales, así como realizar las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como reservada o confidencial, la cual contará con la estructura y atribuciones que le confiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Corregidora, Qro.

### **Sección Tercera. De la Unidad de Atención a Procesos de Control Externos.**

**Artículo 21.** La Secretaría contará con una Unidad de Atención a Procesos de Control Externos, que dependerá directamente del Titular, la cual será la encargada de la atención y seguimiento a los procesos de auditoría y fiscalización realizada por la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, despachos externos, o cualquier otra autoridad que realice dichas funciones, ajena a la Secretaría, conforme a las facultades y disposiciones del Reglamento.

**Artículo 22.** Corresponde al Titular de la Unidad de Atención a Procesos de Control Externos:

- I. Recibir, clasificar y distribuir los diferentes documentos que le turne el Secretario;
- II. Coordinar los trabajos que le encomiende el Secretario, así como aquellos que deriven de proyectos específicos relacionados con auditoría externa;
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Resultados de la Secretaría;
- IV. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada por el Secretario;
- V. Revisar y proporcionar oportunamente la información requerida en el desarrollo de las Auditorías Externas;
- VI. Revisar y entregar de manera oportuna las respuestas de las observaciones emitidas en el desarrollo de las Auditorías Externas;
- VII. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías externas que se practiquen al municipio;
- VIII. Dar atención y seguimiento a las observaciones e irregularidades que deriven de las auditorías externas;
- IX. Proporcionar asesoría a las dependencias municipales en la solventación de observaciones y corrección de irregularidades que deriven de las auditorías externas;
- X. Presenciar las visitas e inspecciones realizadas en las auditorías externas;
- XI. Proporcionar a la Unidad Investigadora la documentación o información necesaria, relativa a los procesos de auditorías externas para la elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad;
- XII. Ministrar a la Unidad Substanciadora y Resolutora y en su caso al Tribunal de Justicia Administrativa, la documentación o información necesaria, relativa a los procesos de auditorías externas para determinar la existencia de faltas administrativas;
- XIII. Levantar actas circunstanciadas del incumplimiento de entrega de información y denunciar a la Unidad Investigadora las presuntas omisiones o comisión de faltas administrativas de las que tenga conocimiento;
- XIV. Llevar el registro y actualización de las auditorías externas practicadas y elaborar un catálogo de observaciones recurrentes por entes externos, a fin de emitir informes preventivos para evitar su comisión; y
- XV. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Secretario y relacionadas con sus funciones, así como por la normatividad aplicable.

**Artículo 23.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad se auxiliará de personal auditor a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada, quienes de igual forma coadyuvarán en el cumplimiento de las facultades encomendadas al Titular de la Dirección.

### **Sección Cuarta. De la Defensoría de Oficio.**





**Artículo 24.** La Secretaría contará con una Defensoría de Oficio, la cual dependerá directamente del Secretario, no tendrá relación jerárquica alguna con la estructura orgánica de las Direcciones y Unidades de la Secretaría y será la encargada de la defensa de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves, en el trámite del expediente de investigación administrativa y procedimiento administrativo de responsabilidad, en el caso de que éstos no cuenten con un defensor particular que los asista.

Para ser Defensor de Oficio, se requerirá contar con Título y Cédula profesional en Derecho, gozar de buena reputación y contar con una experiencia mínima de un año en procedimientos administrativos de responsabilidad a servidores públicos.

**Artículo 25.** Corresponde al Defensor de Oficio:

- I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada por el Secretario;
- II. Rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas al Secretario;
- III. Dar seguimiento a los expedientes de investigación administrativa y procedimientos administrativos de responsabilidad iniciados en contra de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuando éstos no cuenten con defensor particular que los asista;
- IV. Asistir a la Audiencia inicial de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves, ejerciendo la defensa de éstos, ofrecer las pruebas que estime convenientes, asistir a su desahogo y rendir alegatos;
- V. Promover medios de impugnación y dar seguimiento a éstos, cuando los servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves, sujetos a investigaciones administrativas y procedimientos administrativos de responsabilidad así lo consientan; y
- VI. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende Secretario y relacionadas con sus funciones, así como la establecida en la normatividad aplicable.

#### **Sección Quinta. De la Actuaría.**

**Artículo 26.** La Secretaría contará con una Actuaría, la cual dependerá directamente del Secretario, no tendrá relación jerárquica alguna con la estructura orgánica de las Direcciones y Unidades de la Secretaría y que será la encargada de llevar a cabo la notificación de actuaciones, documentos, expedientes de investigación administrativa y procedimientos administrativos de responsabilidad competencia de la Secretaría.

Para ser Actuario se requerirá tener conocimientos en Derecho, contar con licencia vigente para conducir vehículos.

**Artículo 27.** Corresponde al Actuario:

- I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada por el Secretario;
- II. Practicar las notificaciones y actuaciones que les sean ordenadas en los asuntos competencia de la Secretaría;
- III. Redactar de manera clara y con letra legible las constancias y diligencias que realice;
- IV. Capturar de manera veraz y oportuna en el SISCOE las notificaciones realizadas;
- V. Dar fe pública de las notificaciones que realice en el ámbito de su competencia, devolviendo los expedientes, documentos y constancias respectivas los titulares de las áreas y Unidades de la Secretaría; y
- VI. Las demás facultades y obligaciones que le encomienden las áreas administrativas, unidades y el Secretario, relacionadas con sus funciones, así como la establecida en la normatividad aplicable.

#### **Capítulo IV. De la Dirección de Responsabilidades Administrativas.**

**Artículo 28.** La Secretaría contará con una Dirección de Responsabilidades Administrativas, que tendrá las obligaciones que le confiere el Reglamento.

Para ser Director, se requerirá ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad, contar con Título y Cédula profesional en Derecho, y contar con una experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional relacionado con la instrucción de procedimientos administrativos de responsabilidad o auditoría gubernamental en órganos internos de control.

La Dirección de Responsabilidades Administrativas será la encargada de conocer las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como de las inconformidades ciudadanas con motivo del servicio público y demás procedimientos administrativos que sean competencia de la Secretaría como Órgano Interno de Control.





Para efectos del párrafo anterior, la Dirección contará con una Secretaría de Acuerdos y Unidad de Registro y Evaluación, la cual dependerá directamente del Titular de la Dirección; a su vez, contará con una Unidad Investigadora y una Unidad Substanciadora y Resolutoria, éstas últimas dependerán única y exclusivamente de manera presupuestal de la Dirección, gozando de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones, las cuales serán nombradas por el Secretario.

**Artículo 29.** Corresponde al Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas:

- I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada por el Secretario;
- II. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia y que le sean encomendadas;
- III. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo relacionado con los objetivos de la Secretaría, como del Informe de Resultados Anual;
- V. Revisar y promover reformas a su marco normativo en materia de control y evaluación gubernamental;
- VI. Coordinar la formulación y revisión de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que sean competencia de la Secretaría;
- VII. Emitir opinión jurídica al Secretario con motivo de la interpretación o aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al municipio;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean indicados en suplencia del Secretario;
- IX. Asignar y coordinar el Presupuesto de la Unidad Investigadora y la Unidad Substanciadora y Resolutoria;
- X. Coordinar y dirigir las actividades de la Unidad de Registro y Evaluación;
- XI. Coordinar el registro y control de la Plataforma Digital que al efecto se establezca por los Comités Coordinadores;
- XII. Coordinar y dirigir el registro, control y evaluación de las declaraciones;
- XIII. Formular denuncia a la Unidad Investigadora con motivo de las situaciones anómalas detectadas en la revisión de las declaraciones;
- XIV. Coordinar y dirigir el seguimiento y cumplimiento a las políticas en materia de contrataciones públicas, manifiestos de intereses de particulares relacionados con las contrataciones públicas;
- XV. Llevar el control y seguimiento de los procesos de entrega recepción de los servidores públicos en términos de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable;
- XVI. Suplir las ausencias del Titular de la Secretaría, hasta por un período de 30 días naturales y en términos del artículo 16 del Reglamento;
- XVII. Dar fe pública en el desempeño de sus funciones. Se entiende como fe pública la facultad de autenticar documentos preexistentes, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de éste, sin perjuicio del valor probatorio que en definitiva se les atribuya;
- XVIII. Realizar revisiones en materia legal, respecto a los actos jurídicos llevados a cabo por el municipio; y
- XIX. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Secretario, relacionadas con sus funciones, así como la establecida en la normatividad aplicable.

#### **Sección Primera. De la Unidad de Registro y Evaluación.**

**Artículo 30.** La Dirección de Responsabilidades Administrativas contará con una Unidad de Registro y Evaluación, que será la encargada del registro, seguimiento, cumplimiento y evaluación de las declaraciones presentadas por los servidores públicos, así como de los procesos de entrega recepción de éstos con motivo de sus movimientos, así como de las facultades que le confiere el presente Reglamento.

**Artículo 31.** Corresponde al Titular de la Unidad de Registro y Evaluación:

- I. Recibir, clasificar y distribuir los diferentes documentos que le turne el Director de Responsabilidades Administrativas;
- II. Coordinar los trabajos que le encomiende el Director de Responsabilidades Administrativas, así como aquellos que deriven de proyectos específicos relacionados con las actividades de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a los asuntos y proyectos implementados con la operación de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Director de Responsabilidades Administrativas y el Secretario, relacionadas con sus funciones;





- V. Llevar el registro y control de la Plataforma Digital para efectos de las anotaciones que sean necesarias realizar en el municipio, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y acorde a los lineamientos emitidos por los Comités Coordinadores;
- VI. Llevar el registro y control de las declaraciones, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y acorde a los lineamientos emitidos por los Comités Coordinadores;
- VII. Dar seguimiento a la publicación de las declaraciones y su difusión;
- VIII. Efectuar la revisión y evaluación de las declaraciones presentadas, a fin de verificar su autenticidad;
- IX. Dar vista al Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas de las situaciones anómalas detectadas en la revisión de las declaraciones, a fin de que se proceda a su denuncia ante la Unidad Investigadora;
- X. Llevar a cabo la actualización de las sanciones administrativas impuestas por la Unidad Substanciadora y Resolutora, así como por el Tribunal de Justicia Administrativa, emitiendo los lineamientos necesarios para su publicidad;
- XI. Llevar el control y seguimiento de las políticas en materia de contrataciones públicas en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y acorde a los lineamientos emitidos por los Comités Coordinadores;
- XII. Revisar y dar seguimiento a los formatos de manifiestos de intereses de particulares relacionados con las contrataciones públicas, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y acorde a los lineamientos emitidos por los Comités Coordinadores;
- XIII. Llevar el control y seguimiento de los procesos de entrega recepción en términos de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Director de Responsabilidades Administrativas y Secretario, relacionadas con sus funciones, así como la establecida en la normatividad aplicable.

**Artículo 32.** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

#### **Sección Segunda. De la Unidad Investigadora.**

**Artículo 33.** La Secretaría, a través de la Dirección de Responsabilidad Administrativas contará con una Unidad Investigadora, que será la autoridad investigadora con autonomía en el ejercicio de sus atribuciones, encargada de la investigación de faltas administrativas, calificación de las mismas y emisión del pliego de presunta responsabilidad, así como de aquellas atribuciones enunciadas en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y el Reglamento.

La Unidad Investigadora dependerá únicamente del presupuesto de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, siendo autónoma en el ejercicio de sus funciones, guardando únicamente una relación de coordinación y control técnico con éstas.

**Artículo 34.** Para ser Titular de la Unidad Investigadora, se requerirá contar con título profesional en Derecho, gozar de buena reputación y contar con una experiencia mínima de un año en procedimientos administrativos de responsabilidad a servidores públicos.

La designación del Titular de la Unidad Investigadora deberá ser realizada por el Secretario, siendo notificado el Ayuntamiento de dicho nombramiento para su conocimiento y seguimiento de acciones correspondientes.

**Artículo 35.** Corresponde al Titular de la Unidad Investigadora:

- I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada.
- II. Conocer de la investigación de faltas administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Llevar a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia, integralidad de datos y documentos;
- IV. Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa;
- V. Incorporar a las investigaciones de faltas administrativas las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- VI. Cooperar con los Órganos Internos de Control del ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como con las autoridades internacionales, en la investigación de faltas administrativas a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;
- VII. Recibir las denuncias por ciudadanos, servidores públicos y auditorías externas con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas;



- VIII. Iniciar de oficio o por denuncia, de manera anónima o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación administrativa;
- IX. Mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas;
- X. Establecer áreas de fácil acceso, formatos y medios electrónicos para la recepción de denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, acorde a lo establecido por los Comités Coordinadores, Ley General, Ley de Responsabilidades y demás disposiciones normativas aplicables;
- XI. Dar vista y promover denuncia ante los Órganos Internos de Control del sector Federal, con motivo de la comisión de presuntas faltas administrativas graves y particulares vinculados con faltas administrativas graves, que hayan causado daño a su hacienda pública;
- XII. En el supuesto del punto anterior y al constituirse en denunciante en contra de las determinaciones emitidas por las autoridades federales y en su caso por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, podrá interponer los medios de impugnación que establece la Ley General y demás normatividad aplicable;
- XIII. Solicitar a las dependencias, organismos desconcentrados, descentralizados, servidores públicos del municipio de Corregidora, así como demás autoridades y particulares relacionados con la presunta comisión de faltas administrativas, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que sea considerada con el carácter de reservada o confidencial, así como aquella relativa a la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- XIV. Mantener en reserva o secrecía conforme a la normatividad en materia de transparencia, la información que le sea remitida con ese carácter por parte de autoridades o particulares durante la investigación administrativa;
- XV. Podrá ordenar la práctica de visitas de verificación de oficio o con motivo de la presunta comisión de conductas presuntamente constitutivas de responsabilidad administrativa;
- XVI. Otorgar prórrogas en la solicitud de información previa solicitud fundada y motivada de la petición, la cual no podrá exceder en ningún caso del plazo inicialmente otorgado;
- XVII. Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General y Ley de Responsabilidades en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Presentar denuncias por la probable comisión de delitos ante el Fiscal competente, e interponer los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;
- XIX. Concluida la investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General o Ley de responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, efectuar su calificación;
- XX. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se presentará ante la Unidad Sustanciadora y Resolutora a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad;
- XXI. Emitir acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, en los casos en donde no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XXII. Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos;
- XXIII. Interponer los medios de impugnación correspondientes con motivo de la abstención al inicio del procedimiento que señala la Ley General y Ley de responsabilidades;
- XXIV. Recibir y dar trámite al recurso de inconformidad en los términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XXV. Presentar los medios de impugnación que establece la Ley General y Ley de Responsabilidades contra las actuaciones y determinaciones definitivas que emitan la Unidad Substanciadora y Resolutora y en su caso el Tribunal de Justicia Administrativa, así como aquellos otros medios de impugnación que determine la normatividad aplicable;
- XXVI. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa y Unidad Substanciadora y Resolutora en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Fungir como autoridad investigadora o denunciante, según corresponda, para lo cual podrá interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, pedir se dicte sentencia para evitar el término de caducidad y realizar cualquier acto que resulte necesario para la consecución del procedimiento y determinación de faltas administrativas, en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades, así como cualquier otra normatividad aplicable;
- XXVIII. Solicitar a la Unidad Substanciadora y Resolutora o Tribunal de Justicia Administrativa la aplicación de medidas cautelares en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XXIX. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción; y
- XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad investigadora en la Ley General, Ley de Responsabilidades, así como normatividad aplicable.





**Artículo 36.** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad Investigadora contará con analistas jurídicos que requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

### **Sección Tercera. De la Unidad Substanciadora y Resolutora.**

**Artículo 37.** La Secretaría, a través de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, contará con una Unidad Substanciadora y Resolutora, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento administrativo de responsabilidad, así como de aquellas atribuciones enunciadas en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y el Reglamento.

La Unidad Substanciadora y Resolutora tendrá total autonomía e independencia de la Unidad Investigadora y dependerá únicamente del presupuesto de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, siendo autónoma en el ejercicio de sus funciones, guardando únicamente una relación de coordinación y control técnico con éstas.

**Artículo 38.** Para ser Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora, se requerirá contar con Título profesional en Derecho, gozar de buena reputación y contar con una experiencia mínima de un año en procedimientos administrativos de responsabilidad a servidores públicos.

La designación del Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora será realizada por el Secretario, siendo notificado el Ayuntamiento de dicho nombramiento para su conocimiento y seguimiento de acciones correspondientes.

**Artículo 39.** Corresponde al Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora:

- I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada;
- II. Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Abstenerse de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad según sea el caso y en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- IV. Admitir, cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las autoridades investigadoras correspondientes y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- V. Presentar denuncias por la probable comisión de delitos ante el Fiscal competente, e interponer los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;
- VI. Dar vista a la Unidad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras;
- VIII. Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- IX. Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- X. Conocer de la petición de acumulación de expedientes;
- XI. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XII. Prevenir a las autoridades investigadoras de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de que éstas subsanen su contenido, apercibidas de que en caso contrario se les tendrá por no presentado dicho informe en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XIII. Remitir los expedientes que no sean de su competencia a la autoridad competente;
- XIV. Conocer de las causales de improcedencia y sobreseimiento del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- XV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;



- XVI. Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- XVII. Efectuar el diferimiento de audiencia por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se estime conveniente;
- XVIII. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- XIX. Desahogar la audiencia inicial del presunto responsable;
- XX. Mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, tomando las medidas establecidas en la Ley General y Ley de Responsabilidades para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí;
- XXI. Emitir en el caso de faltas administrativas no graves, el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- XXII. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes en el caso de faltas administrativas no graves;
- XXIII. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente, notificando a las partes;
- XXIV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXV. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad que resulta aplicable;
- XXVI. Emitir resoluciones administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades.
- XXVII. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable al caso concreto;
- XXVIII. Abstenerse de imponer sanciones administrativas, según sea el caso en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XXIX. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- XXX. Recibir por sí, las declaraciones y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- XXXI. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;
- XXXII. Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General y Ley de Responsabilidades en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XXXIV. Valorar las pruebas atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General, Ley de responsabilidades y normatividad aplicable;
- XXXV. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XXXVI. Remitir los expedientes que no sean de su competencia a la autoridad competente;
- XXXVII. Declarar cerrada la instrucción y citar para oír la resolución que corresponda;
- XXXVIII. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al Jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;
- XXXIX. Recibir y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular de la Secretaría para su determinación correspondiente;
- XL. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos a las defensas de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- XLI. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y
- XLII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad substanciadora y resolutora en la Ley General, Ley de Responsabilidades, así como normatividad aplicable.

**Artículo 40.** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad Substanciadora y Resolutora contará con analistas jurídicos y proyectistas que requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.





#### Sección Cuarta. De la Secretaría de Acuerdos.

**Artículo 41.** La Dirección de Responsabilidades Administrativas contará con una Secretaría Acuerdos, cuyo Titular será denominado Secretario de Acuerdos.

El Secretario de Acuerdos será encargado de dar fe pública en desempeño de las funciones de la Unidad Investigadora, así como de la Unidad Substanciadora y Resolutora, y no tendrá relación jerárquica alguna con éstas, guardando únicamente una relación respecto al registro de expedientes, control de archivo y autenticación de documentos preexistentes, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de las Unidades, sin perjuicio de la toma de decisiones que éstas emitan y el valor probatorio que en definitiva se les atribuya a las actuaciones que de ellas otorgue fe pública.

**Artículo 42.** Corresponde al Titular de la Secretaría de Acuerdos:

- I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada;
- II. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes y aquellos que pongan a la vista de la Unidad Investigadora, Substanciadora y Resolutora;
- III. Dar fe de las actuaciones realizadas por los Titulares de la Unidad Investigadora y Unidad Substanciadora y Resolutora;
- IV. Llevar a cabo el registro electrónico de cada uno de los expedientes administrativos, el cual estará bajo su custodia y guarda;
- V. Fijar diariamente en lugar visible de las oficinas de la Secretaría, una lista de los asuntos que se hayan acordado el día hábil anterior por las unidades correspondientes;
- VI. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos de la ley de la materia;
- VII. Llevar a cabo la notificación de actuaciones y documentos relativos a los expedientes administrativos competencia de la Unidad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, facultando expresamente al personal a su cargo para llevarlas a cabo;
- VIII. Funcionar para efectos del Reglamento como Oficialía de Partes para la recepción de promociones de término, fuera del horario;
- IX. Informar a la Unidad Investigadora, Substanciadora y Resolutora de los escritos, oficios, promociones y demás documentos que les sean turnados con motivo de sus funciones;
- X. Estar presente en el levantamiento de las audiencias iniciales a efecto de hacer constar el día, lugar y hora en que príncipe la audiencia y la hora en que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado;
- XI. Revisar y hacer constar que los expedientes se encuentren debidamente foliados, sellados y rubricados en orden progresivo;
- XII. Fungir como Secretario de Acuerdos para efectos de los medios de impugnación regulados en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del municipio de Corregidora, Qro.;
- XIII. Fungir como Secretario de Acuerdos para efectos de los cuadernos y procedimientos instaurados en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro; y
- XIV. Las demás facultades y obligaciones que le encomienden y relacionadas con sus funciones.

#### Capítulo V. De la Dirección de Control y Evaluación en Procesos Administrativos y Financieros.

**Artículo 43.** La Secretaría contará con una Dirección de Control y Evaluación en Procesos Administrativos y Financieros, que tendrá a su cargo la implementación de un sistema de prevención, control y evaluación de los procesos administrativos y financieros del municipio, así como llevar a cabo los procesos de revisión y auditoría financiera, de cumplimiento y de desempeño al sector público en el ámbito de su competencia y en los términos del Reglamento.

Para ser Director, se requerirá ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad, con Título y Cédula profesional en la materia y con experiencia mínima de 5 años en la administración pública, órganos internos de control, así como en procesos de control y auditoría.

**Artículo 44.** Corresponde al Titular de la Dirección de Control y Evaluación en Procesos Administrativos y Financieros las siguientes facultades:

- I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada por el Secretario;





- II. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia y que le sean encomendados;
- III. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo relacionado con los objetivos de la Secretaría, como del Informe de Resultados Anual;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por instrucción del Secretario;
- VI. Informar al Secretario sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, así como auditorías internas de cumplimiento administrativo, de desempeño y financieras;
- VIII. Formular Pliegos de observaciones y recomendaciones en materia administrativa y financiera a los entes auditados;
- IX. Integrar información estadística y de resultados relativa los indicadores del desempeño de la Secretaría;
- X. Dar seguimiento a las disposiciones y manejo del presupuesto de la Secretaría;
- XI. Impulsar una gestión ágil y transparente del municipio mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- XII. Verificar que los programas sociales y administrativos se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia Federal, Estatal y Municipal;
- XIII. Presenciar las actas administrativas de destrucción, desecho u otros análogos del municipio;
- XIV. Dar fe pública en el desempeño de sus funciones, expidiendo constancias de las declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de éste y certificaciones de aquellos documentos que tenga a la vista y obren dentro de los procesos de revisión y auditorías que practique la Dirección, sin perjuicio del valor probatorio que en definitiva se les atribuya;
- XV. Presentar denuncias a la Unidad Investigadora de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, por la presunta comisión de faltas administrativas, que no se encuentren relacionadas con los procesos de auditorías, para el inicio de la investigación y determinación que corresponda;
- XVI. Fungir como autoridad investigadora con autonomía en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades, investigando las faltas administrativas que tenga conocimiento en el proceso de auditoría de su competencia, calificando las mismas y emitiendo el pliego de presunta responsabilidad ante la Unidad Substanciadora y Resolutora, a su vez, podrá interponer todos los medios de impugnación que considere convenientes en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Fungir como representante de la Secretaría en los procesos de adquisición, enajenación, arrendamientos y contratación de bienes y servicios de la administración pública centralizada del municipio;
- XVIII. Fungir como área técnica para la emisión de dictámenes en materia administrativa y financiera que apoyen las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;
- XIX. Desempeñarse como área técnica para la emisión de dictámenes en materia administrativa y financiera cuando éstos le sean requeridos por la Unidad Substanciadora y Resolutora o en su caso por el Tribunal de Justicia Administrativa, a fin de determinar la presunta comisión de faltas administrativas; y
- XX. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Secretario y relacionadas con sus funciones.

**Artículo 45.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Control y Evaluación en Procesos Administrativos y Financieros se auxiliará de personal auditor a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada, quienes de igual forma coadyuvarán en el cumplimiento de las facultades encomendadas al Titular de la Dirección.

#### **Capítulo VI. De la Dirección de Control y Evaluación en Procesos de Obra Pública.**

**Artículo 46.** La Secretaría contará con una Dirección de Control y Evaluación en Procesos de Obra Pública, que tendrá a su cargo la implementación de un sistema de prevención, control y evaluación de los procesos de obra pública del municipio, así como llevar a cabo los procesos de revisión y auditoría financiera, de cumplimiento y de desempeño al sector público en el ámbito de su competencia y en los términos del Reglamento.

Para ser Director, se requerirá ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad, con Título y Cédula profesional en la materia y con experiencia mínima de 5 años en la administración pública, órganos internos de control, así como en procesos de control y auditoría.

**Artículo 47.** Corresponde al Titular de la Dirección de Control y Evaluación en Procesos en Obra Pública las siguientes facultades:

- I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada por el Secretario;



- II. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia y que le sean encomendadas;
- III. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo relacionado con los objetivos de la Secretaría, como del Informe de Resultados Anual;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por instrucción del Secretario;
- VI. Informar al Secretario sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, así como auditorías internas de cumplimiento y financieras en materia de obra pública;
- VIII. Formular Pliegos de observaciones y recomendaciones en materia de obra pública a los entes auditados;
- IX. Impulsar una gestión ágil y transparente del municipio mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control en materia de obra pública
- X. Verificar que las obras públicas que se realicen en el municipio se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Dar fe pública en el desempeño de sus funciones, expidiendo constancias de las declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de éste y certificaciones de aquellos documentos que tenga a la vista y obren dentro de los procesos de revisión y auditorías que practique la Dirección, sin perjuicio del valor probatorio que en definitiva se les atribuya;
- XII. Presentar denuncias a la Unidad Investigadora de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, por la presunta comisión de faltas administrativas, que no se encuentren relacionadas con los procesos de auditorías, para el inicio de la investigación y determinación que corresponda;
- XIII. Fungir como autoridad investigadora con autonomía en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades, investigando las faltas administrativas que tenga conocimiento en el proceso de auditoría de su competencia, calificando las mismas y emitiendo el pliego de presunta responsabilidad ante la Unidad Substanciadora y Resolutora, a su vez, podrá interponer todos los medios de impugnación que considere convenientes en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Fungir como representante de la Secretaría en los procesos de adjudicación de obra pública;
- XV. Coordinar y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Selección de Contratistas del municipio de Corregidora;
- XVI. Coordinar e implementar lineamientos para el Padrón de Contratistas del municipio, manteniendo actualizado de forma constante dicho registro;
- XVII. Otorgar el registro a los contratistas interesados en ingresar al Padrón de Contratistas del municipio, previa revisión de la documentación presentada;
- XVIII. Fungir como área técnica para la emisión de dictámenes en materia de obra pública que apoyen las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;
- XIX. Desempeñarse como área técnica para la emisión de dictámenes en materia de obra pública cuando éstos le sean requeridos por la Unidad Substanciadora y Resolutora o en su caso por el Tribunal de Justicia Administrativa, a fin de determinar la presunta comisión de faltas administrativas;
- XX. Participar en los procesos de entrega y recepción de las obras públicas que ejecute el municipio;
- XXI. Realizar visitas y seguimiento preventivo a las obras públicas que ejecute el municipio; y
- XXII. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Secretario y relacionadas con sus funciones.

**Artículo 48.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Control y Evaluación en Procesos en Obra Pública se auxiliará de personal auditor a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada, quienes de igual forma coadyuvarán en el cumplimiento de las facultades encomendadas al Titular de la Dirección.

## **Título II. Del Sistema de Prevención, Control y Evaluación.**

### **Capítulo I. De la Prevención.**

**Artículo 49.** Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Secretaría, considerando las funciones que realiza el municipio y previo diagnóstico que al efecto realice, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, aplicando lineamientos, acuerdos y disposiciones implementados por los Comités Coordinadores.



En la implementación de las acciones referidas, la Secretaría deberá de velar por la aplicación de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, utilidad y racionalidad de recursos públicos, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el actuar de los servidores públicos, quienes deberá de atender de manera diligente los lineamientos y directrices que emita a la Secretaría en el ámbito de su competencia y en el plazo concedido para tal efecto, siendo responsables por la inobservancia de dichas disposiciones.

**Artículo 50.** Corresponde la implementación del sistema de prevención al Titular de la Secretaría, así como su aplicación a las diversas áreas y personal administrativo que lo conforman, por lo cual, además de las facultades y obligaciones que les confiere el Reglamento, el sistema de prevención se integrará por las siguientes actividades:

- I. Informar a los servidores públicos, particulares relacionados con las contrataciones públicas y la ciudadanía en general, acerca de las responsabilidades que asumen en el municipio;
- II. Contribuir a que los servidores públicos, particulares relacionados con las contrataciones públicas y ciudadanía en general, sean conscientes de la necesidad de prevención, integridad, transparencia y rendición de cuentas en el sector público del municipio;
- III. Interactuar con los servidores públicos y particulares relacionados en contrataciones públicas, reconociendo sus diferentes funciones y teniendo en cuenta sus opiniones, sin comprometer la autonomía de la labor de la Secretaría;
- IV. Evaluar de manera periódica y conforme lo determine el Secretario, si los servidores públicos y particulares relacionados en contrataciones públicas, consideran que la comunicación con la Secretaría es eficaz en el desempeño de sus funciones;
- V. Utilizar su conocimiento y evaluaciones realizadas, para promover y respaldar las reformas del sector público pertinentes para contribuir a mejorar el desempeño gubernamental, así como la rendición de cuentas;
- VI. Colaborar a nivel nacional, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Estatal Anticorrupción y otras instancias académicas y profesionales pertinentes, a fin de promover y consolidar las labores de prevención, control, revisión y auditoría gubernamental, prevención de riesgos, ética profesional, combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Evaluar de forma preventiva a través de revisiones sumarias el cumplimiento de las disposiciones normativas que se encuentran obligados a observar los servidores públicos, en materia legal, financiera, administrativa y de obra pública, emitiendo recomendaciones preventivas y correctivas necesarias en el caso de la detección de irregularidades;
- VIII. Instaurar políticas y procesos adecuados para garantizar el conocimiento y el cumplimiento de los requisitos del código de conducta que se establezca dentro de su estructura; y
- IX. Elaborar un catálogo de conductas y observaciones recurrentes, a efecto de hacer de su conocimiento el contenido a los servidores públicos e impedir en el futuro, la repetición de infracciones.

**Artículo 51.** La Secretaría deberá evaluar y presentar en el Informe Anual de Resultados, las acciones específicas que hayan implementado conforme al artículo anterior y proponer en el Programa Anual de Trabajo, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.

**Artículo 52.** La Secretaría podrá realizar de forma sumaria, revisiones preventivas a los recursos públicos al momento de su ejecución o de forma inmediata posterior a que ésta tenga verificativo, con el objeto de adoptar las medidas que permitan prevenir y corregir deficiencias en los procedimientos, que pudiesen en su caso, generar observaciones o irregularidades.

**Artículo 53.** Las revisiones preventivas pueden realizarse acorde a las áreas de oportunidad y posibles deficiencias, así como riesgos detectados por la Secretaría en la ejecución de los recursos públicos y podrán practicarse a todas las áreas administrativas y actos realizados por el municipio.

Las revisiones preventivas a que hace alusión el presente capítulo, de igual forma podrán llevarse a cabo a petición expresa y mediante oficio de los Regidores y Síndicos integrantes del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y Titulares de las áreas administrativas del municipio, precisándose en la solicitud respectiva, el objeto específico de la revisión y los recursos públicos correspondientes.

Recibida la solicitud, el Secretario contará con un plazo de cinco días hábiles para notificar al solicitante la procedencia de la revisión administrativa, procediendo dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al inicio de la revisión correspondiente.

**Artículo 54.** Para dar inicio a una revisión preventiva, el Secretario notificará mediante oficio al Titular o responsable del área administrativa a revisar, el número de la revisión que se inicia, el área revisada, el objeto de la misma, el período sujeto de





revisión y personal asignado para dicha encomienda, adjuntando el requerimiento previo de información y documentos que sean necesarios para su práctica.

La revisión preventiva se entiende por iniciada con la notificación del oficio a que hace alusión el párrafo anterior, pudiendo el personal asignado para su ejecución solicitar de forma posterior la demás documentación o información que sea necesaria para el cumplimiento de la misma.

**Artículo 55.** El Titular o servidores públicos responsables del área administrativa sujeta a revisión, así como todos aquellos servidores públicos relacionados con el objeto de la revisión preventiva, deberá poner a disposición de la Secretaría, la información o documentación solicitada, así como todos los datos listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que se requiera en el plazo que para tal efecto se otorgue, a fin de que el personal designado cuente con elementos suficientes para emitir una determinación respecto a la ejecución de los recursos públicos.

**Artículo 56.** Concluida la revisión preventiva realizada por el personal asignado, el Secretario emitirá en el ámbito de sus atribuciones, un informe ejecutivo en el que hará del conocimiento del Titular del área correspondiente, las posibles irregularidades o deficiencias detectadas, así como las acciones preventivas y correctivas que se pueden implementar.

En el informe ejecutivo se otorgará un plazo para que el área correspondiente atienda las acciones preventivas y correctivas emitidas, debiendo para tal efecto, informar a la Secretaría de su cumplimiento y seguimiento correspondiente.

**Artículo 57.** En el caso de que la dependencia correspondiente, no atienda las acciones emitidas en la revisión preventiva, el Secretario procederá a dar vista a la Unidad Investigadora adscrita a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, a efecto de que en el ámbito de su competencia, realice las investigaciones necesarias por las conductas que presuntamente aparezcan constitutivas de faltas administrativas y en su caso, se inste el inicio de procedimiento administrativo de responsabilidad que corresponda.

## Capítulo II. Del Control y Evaluación.

**Artículo 58.** La auditoría municipal es un mecanismo de control y evaluación imprescindible del sistema implementado por la Secretaría, a través del cual se busca contar con un mecanismo de detección oportuna de las desviaciones normativas y violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental en el municipio, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

**Artículo 59.** Las auditorías municipales se practicarán bajo los siguientes principios generales:

- I. **Calidad**, que se observará al cumplir con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra análoga en sistema de calidad, con el objeto de garantizar que las auditorías se lleven a cabo de forma consistente y a un alto nivel;
- II. **Administrar los riesgos en la auditoría**, se deberán llevar a cabo procedimientos para reducir o administrar el riesgo del proceso de auditoría, respecto a su dirección, revisión y seguimiento;
- III. **Importancia relativa**, se deberá determinar a juicio profesional, pudiendo fijarse en términos de valor dada la naturaleza del hecho y contexto en el cual ocurre, así como en términos cuantitativos o cualitativos;
- IV. **Documentación debidamente integrada**, la auditoría deberá contar con evidencia suficiente que permita detallar y proporcionar comprensión clara del trabajo realizado, de los hallazgos y conclusiones alcanzadas; y
- V. **Comunicación**, se debe establecer una comunicación eficaz durante el proceso de auditoría, manteniendo informado al ente auditado sobre los asuntos relacionados con la auditoría.

**Artículo 60.-** El personal de la Secretaría, encargado de realizar auditorías, además de lo establecido en el Reglamento y demás disposiciones normativas, respecto al actuar de los servidores públicos, deberá observar los siguientes principios éticos:

- I. Integridad;
- II. Objetividad;
- III. Escepticismo, manteniendo distancia profesional, actitud y de cuestionamiento para evaluar la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida en la auditoría, abierta a cualquier cuestionamiento;



- IV. Juicio profesional, implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría;
- V. Diligencia, se debe planear y conducir las auditorías de manera cuidadosa, evitando cualquier conducta que pueda desacreditar su labor; y
- VI. Confidencialidad, manteniendo una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de la auditoría, resultados y seguimiento.

**Artículo 61.** Las auditorías que efectúen por la Secretaría, se clasifican en las siguientes modalidades:

- I. **Auditorías financieras**, que son evaluaciones reflejadas en una opinión de la situación financiera presentada por el ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco normativo y de la información financiera que se cuenta;
- II. **Auditorías de cumplimiento**, que buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, reglamentos, políticas, disposiciones contractuales y normativas, la cual puede abarcar cualquier tipo de materia y actividad gubernamental; y
- III. **Auditorías del desempeño**, que son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico.  
Las auditorías de desempeño incluyen un análisis de las condiciones que son necesarias para garantizar que los principios de economía, eficiencia y eficacia puedan mantenerse.

Las auditorías antes mencionadas y de ser considerado necesario, pueden practicarse de forma conjunta, acorde al objeto y alcance que se determine en su planeación.

**Artículo 62.** Para la elaboración de Auditorías, la Secretaría, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, deberá considerar el programa de auditorías a realizar en cada ejercicio, en el cual se señalarán de manera calendarizada las áreas a las que se practicarán.

Además de las auditorías establecidas en el Programa Anual de Trabajo, podrán considerarse aquellas que sean solicitadas a petición expresa y mediante oficio por los Regidores, Síndicos, el Presidente Municipal y Titulares de las áreas administrativas del municipio, precisándose en la solicitud respectiva, el objeto específico de la revisión y los recursos públicos correspondientes.

Recibida la solicitud, el Secretario contará con un plazo de cinco días hábiles para notificar al solicitante la procedencia de la Auditoría correspondiente, haciendo de su conocimiento la planeación respecta para su debida ejecución.

**Artículo 63.** Previo a la ejecución de cualquier auditoría, se deberá elaborar una cédula de planeación, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Dependencia, área o ente sujeto de revisión;
- III. Periodo a revisar;
- IV. Modalidad de Auditoría;
- V. Antecedentes;
- VI. Objetivo;
- VII. Alcance;
- VIII. Estrategia;
- IX. Problemas principales en su ejecución;
- X. Información preliminar requerida para su inicio; y
- XI. Personal que será comisionado.

La cédula de planeación será suscrita por el Auditor y Director encargado de su ejecución.

**Artículo 64.** Son partes en el proceso de auditoría:

- I. El Auditor;
- II. El ente auditado; y





- III. Destinatarios, que lo es el titular del ente y dependencia o el Ayuntamiento, a quienes se les hará del conocimiento de los resultados obtenidos en la auditoría.

**Artículo 65.** Son derechos del ente auditado y destinatarios del proceso de auditoría, a través de sus servidores públicos:

- I. Solicitar el documento donde conste la notificación de auditoría;
- II. Solicitar la identificación oficial o documento de comisión del personal de la Secretaría para efectuar la Auditoría correspondiente;
- III. Recibir copia del acta de inicio, así como de todas aquellas que se elaboren con motivo de la auditoría; y
- IV. Recibir copia del informe preliminar de resultados y del Informe Final de resultados de la auditoría.

**Artículo 66.** Son obligaciones del ente auditado del proceso de auditoría, a través de sus servidores públicos:

- I. Permitir el libre acceso al personal facultado para realizar la práctica de una auditoría a toda la documentación e información con la que se cuente;
- II. Dar cumplimiento a todas las peticiones que le sean solicitadas con motivo de la Auditoría;
- III. Atender las observaciones, así como las recomendaciones preventivas y correctivas que deriven, con motivo del resultado de la auditoría, en el plazo que establezca la Secretaría;
- IV. No reincidir en la práctica de observaciones detectadas por la Secretaría; y
- V. Designar por escrito ante la Secretaría, en el caso de los titulares o encargados de las dependencias, entidades y organismos, al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

**Artículo 67.** A efecto de dar inicio a cualquier auditoría, el Secretario notificará por oficio al titular del ente auditado, señalando:

- I. Número de Auditoría;
- II. La modalidad de auditoría que se practicará;
- III. El ente, dependencia, áreas, actividades o funciones a auditar, dependiendo de la modalidad;
- IV. Dirección encargada de la ejecución y personal asignado para practicar la auditoría,
- V. Requerimiento de Información preliminar para la práctica de la auditoría; y
- VI. Día y hora en el que se levantará el acta de inicio.

**Artículo 68.** Una vez que se ha notificado el inicio de auditoría, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes, los Titulares de las dependencias, entidades y organismos que se trate, deberán designar al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

A partir del acta de inicio, será responsabilidad del enlace designado para atender la auditoría, poner a disposición del auditor la documentación solicitada, así como los informes, datos, listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que éste requiera, instruyendo a los servidores públicos del ente auditado de dicha encomienda.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones y personal encargado de la práctica de auditorías, durante el desarrollo de las mismas no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios; sin embargo ésta información conservará su calidad al ser integrada a los papeles de trabajo de auditoría, haciéndose la anotación respectiva y protegiendo su calidad hacia terceros, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

**Artículo 69.** La Auditoría se inicia con el levantamiento del Acta de Inicio notificada a través del oficio señalado en el artículo 65 del Reglamento, para lo cual se efectuará el acta circunstanciada correspondiente, la cual contendrá lo siguiente:

- I. Fecha y hora de su inicio;
- II. Personal designado para realizar la auditoría, quienes se identificarán mediante credencial expedida por la Secretaría de Administración, la cual lo acredite como servidor público;
- III. Servidor público designado como enlace asentando, el acta de designación respectiva;
- IV. Nombre de los testigos de asistencia nombrados por el responsable de la dependencia, entidad o área sujeta de auditoría, así como identificación respectiva, precisando el carácter con el que participan;
- V. Número de Auditoría;
- VI. Modalidad de la Auditoría; y





**VII.** Descripción de las circunstancias que concurren.

**Artículo 70.-** De ser necesaria mayor documentación para el cumplimiento de la Auditoría, los auditores a través de actas circunstanciadas, que contendrán las mismas formalidades que establece el artículo anterior, solicitará la información y documentación correspondiente, así como la práctica de visitas necesarias para tener conocimiento pleno de los hechos, la cual deberá ser presentada en un plazo que no exceda de tres días hábiles a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta correspondiente.

Igualmente para el desarrollo de la obtención de evidencia de las auditorías, se incorporarán las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

**Artículo 71.** Las Direcciones facultadas en los términos del Reglamento, para la práctica de Auditorías, a su vez podrán efectuar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

**Artículo 72.** Para el cumplimiento de las facultades que son encomendadas al auditor y las determinaciones correspondientes, se podrá hacer uso de las medidas establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el caso de las autoridades investigadoras.

**Artículo 73.** Los auditores en el desempeño de sus funciones y al detectar una situación irregular, deberán levantar un acta de hallazgos, que contendrá las formalidades del acta de inicio, en la cual deberán describir específicamente los hechos detectados, dando vista de su contenido al ente auditado.

**Artículo 74.** Concluida la revisión de la documentación correspondiente y emisión de actas de hallazgos, se procederá a levantar acta de cierre de auditoría, con la cual se dará por terminada su ejecución, la cual contendrá las mismas formalidades que el acta de inicio.

**Artículo 75.** La evidencia reunida por el auditor, constituirán los papeles de trabajo, los cuales serán foliados e integrados de forma cronológica y por hechos detectados, la cual servirá de sustento para las observaciones que en su caso se emitan, considerándose a su vez como expediente de investigación administrativa.

**Artículo 76.** Una vez emitida el acta de cierre de auditoría, dentro de los treinta días hábiles siguientes, la Dirección correspondiente, emitirá un Informe Preliminar de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Desarrollo del proceso de auditoría, en el cual se podrá considerar las normas de auditoría aplicadas al realizar el trabajo;
- VII. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VIII. Conclusiones y plazo para solventar; y
- IX. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

**Artículo 77.** El Informe Preliminar de Resultados de la auditoría correspondiente será notificado al titular del ente auditado, a fin de que en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día a que surta efectos su notificación, presente los documentos y alegue lo que a su derecho convenga, respecto de las irregularidades que le hayan sido señaladas.

El ente auditado podrá solicitar prórroga para la contestación que señala el artículo anterior, atendiendo a la complejidad del caso y podrá ampliarse hasta por la mitad del plazo inicialmente señalado.

**Artículo 78.** Una vez entregada la solventación por el ente auditado, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la Dirección correspondiente, emitirá un Informe Final de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;





- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Desarrollo del proceso de Auditoría, en el cual se podrá considerar las normas de auditoría aplicadas al realizar el trabajo;
- VII. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VIII. Comentarios del ente público auditado;
- IX. Acciones o recordaciones;
- X. Conclusiones y observaciones solventadas; y
- XI. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

**Artículo 79.** El ente auditado deberá responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas.

Como resultado de las auditorías practicadas, las Direcciones encargadas de las auditorías, podrán promover ante la Unidad Substanciadora y Resolutora el Informe de Presunta Responsabilidad que corresponda.

**Artículo 80.** Para efectos de la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad que en su caso corresponda con motivo de los procesos de auditoría, las Direcciones que correspondan solicitarán a las dependencias correspondientes la información que sea necesaria para identificar y acreditar la calidad de servidor público involucrado, así como sus antecedentes de sanción.

Una vez que se tenga la información necesaria, en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades emitirá la calificación de las conductas correspondientes, notificando ésta a las partes.

### **Título III. Del Combate a la Corrupción.**

**Artículo 81.** La Secretaría, establecerá un Sistema de Combate a la Corrupción, a través del seguimiento de los instrumentos de rendición de cuentas conforme a la Ley General y Ley de Responsabilidades, efectuando el trámite de las investigaciones y procedimientos administrativos de responsabilidad a servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando en todo momento la aplicación puntual de esa normatividad, del presente reglamento y demás aplicable en la materia, así como los lineamientos, acuerdos y disposiciones emitidas por los Comités Coordinadores.

**Artículo 82.** Todo servidor público y particular relacionado con las actividades que lleva a cabo el municipio, tendrá la obligación de proporcionar a la Secretaría, Direcciones y Unidades que las conforman, la información y documentación que éstos les soliciten en el plazo que para el efecto les conceda, apercibidos que, en caso contrario podrán ser sujetos en los términos del presente Reglamento, Ley de Responsabilidades, Ley General y demás normatividad aplicable por su incumplimiento.

**Artículo 83.** Los Órganos Internos de Control de los descentralizados del municipio, serán las unidades administrativas encargadas de fomentar el control, prevención y atención de auditorías internas dentro de dichos entes públicos.

La Secretaría establecerá convenios de colaboración a efecto de substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad a los servidores públicos de dichas dependencias, siendo facultad única de su substanciación y resolución, las autoridades que contempla el Reglamento.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**Artículo Segundo.** El Reglamento entrará en vigor a partir del día 19 de julio del 2017.





**Artículo Tercero.** Se abroga el Reglamento de la Contraloría Municipal de Corregidora, Qro., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el 16 de marzo del 2011 y sus reformas; y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Reglamento.

**Artículo Cuarto.** Se instruye al Secretario de Administración y al Secretario de Tesorería y Finanzas, a efecto de que sean asignados los recursos humanos, económicos y administrativos a la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, de conformidad con lo que dispone el presente ordenamiento y atendiendo al presupuesto establecido en el presente ejercicio fiscal.

A su vez, se instruye al Secretario de Administración y Secretario de Tesorería y Finanzas a efecto de que en lo contemplado en el actual presupuesto, se contemple lo relativo a la creación de la Unidad de Atención a Procesos de Control Externos y Unidad de Registro y Evaluación, a fin de que éstos realicen su adecuada operatividad y les sean asignados los recursos humanos, económicos y administrativos que resulten necesarios.

**Artículo Quinto.** Los contratos y convenios celebrados con la Contraloría Municipal de Corregidora, Qro., con anterioridad al presente ordenamiento y relacionados con la materia, serán respetados en los mismos técnicos bajo los cuales fueron suscritos.

**Artículo Sexto.** Se instruye a la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, para que en coordinación con la Secretaría de Administración y Dirección de Recursos Humanos, realicen los trabajos correspondientes para el registro de su estructura orgánica y en su caso, adecuación a los manuales y procedimientos de operación, conforme al Reglamento.

**Artículo Séptimo.** A la entrada en vigor del Reglamento, el Contralor Municipal de Corregidora, Querétaro, continuará en el ejercicio de las mismas, fungiendo como Secretario de Prevención, Control, Evaluación y Combate a la Corrupción, durando en su encargo hasta el mes de octubre del 2019.

**Artículo Octavo.** Se instruye al Secretario de Administración, a efecto de que expida el nombramiento correspondiente del Secretario, Direcciones y Titulares de Unidad.

**Artículo Noveno.** Una vez que inicie en funciones la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, las menciones realizadas en los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos a favor de la Contraloría Municipal de Corregidora, Qro., o del Órgano Interno de Control, se entenderán a favor de la Secretaría, conforme al contenido del Reglamento y atendiendo a su objeto de creación.

**Artículo Décimo.** Los cuadernos y procedimientos que se encuentran actualmente en trámite en la Contraloría Municipal de Corregidora, Qro., continuarán hasta su culminación por la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes a la fecha de su inicio.

**Artículo Décimo Primero.** Las revisiones y auditorías que se encuentran actualmente en trámite en la Contraloría Municipal de Corregidora, Qro., continuarán hasta su culminación por la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes a la fecha de su inicio.

**Artículo Décimo Segundo.** Los hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa que hayan tenido verificativo con anterioridad y que sean denunciados durante la vigencia del Reglamento, se substanciarán de forma adjetiva conforme al mismo y en su parte sustantiva, se estará a las disposiciones y normatividad vigente al momento de su comisión.

**Artículo Décimo Tercero.** Las conductas presuntamente constitutivas de responsabilidad efectuadas por las corporaciones policiales y de tránsito en el municipio de Corregidora, continuarán rigiéndose por las leyes especiales en la materia y serán del conocimiento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Qro.

**Artículo Décimo Cuarto.** El programa Anual de Trabajo 2017 de la Contraloría Municipal de Corregidora, Qro., será retomado por la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción en los términos que éste fue aprobado y atendiendo al objeto de creación de dicha Secretaría.

**Artículo Décimo Quinto.** La Secretaría deberá, en un plazo no mayor de 60 días hábiles contados a partir de la vigencia del Reglamento, presentar para su aprobación al Ayuntamiento, la normatividad relativa a la operación del Comité de Ética y Comité de Riesgos y Control Interno del municipio.





**Artículo Décimo Sexto.** En tanto se conforma la plantilla orgánica que considera el Reglamento, así como la autorización presupuestal correspondiente, el Secretario podrá designar por escrito a los servidores públicos que se encargarán del despacho de las atribuciones encomendadas a las autoridades señaladas en el presente cuerpo normativo.

**Lic. Mauricio Kuri González, Presidente Municipal Constitucional de Corregidora, Querétaro, con base en lo dispuesto por el artículo 30 penúltimo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 del mismo ordenamiento, expido y promulgo el Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.**

**Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Corregidora, Qro., al 17 (diecisiete) de julio del 2017 (dos mil diecisiete), para su debida publicación y observancia.**

**LIC. MAURICIO KURI GONZÁLEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.**

**LIC. MA. ELENA DUARTE ALCOCER  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

