



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

El que suscribe M. en A. P. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Municipal Constitucional de Corregidora, Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 17 fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, a los habitantes de este Municipio hace saber:

Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Ayuntamiento por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 116, 117 y 118 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro.; el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 (veintiséis) de septiembre del 2019 (dos mil diecinueve) el siguiente ordenamiento jurídico:

## Considerandos

1. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, definiendo a su vez las bases legales que le regulan.

Asimismo, la fracción II, párrafo segundo del referido numeral, faculta a los municipios para emitir y aprobar disposiciones que organicen su administración pública, así como para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y, así, aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. En correlación a lo anterior, el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, define y establece al municipio libre, como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.

3. En ese sentido, el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro faculta a los Ayuntamientos para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular de manera sustantiva y adjetiva las materias de su competencia; ello, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio, situación que se robustece con lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro al establecerse una similitud de principios.

Finalmente, este numeral obliga a los Ayuntamientos a mantener una compilación actualizada de los reglamentos e instrumentos normativos vigentes en el Municipio, observando las fechas y gacetas donde se hubieren publicado las reformas aprobadas, disponibles en medios electrónicos en la página web del municipio.

4. Por otro lado, con motivo de las reformas realizadas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se establece en su artículo 147 que, para la aprobación y expedición de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general, los Ayuntamientos deberán sujetarse a las disposiciones establecidas dentro de su Título IX denominado "De la Normatividad Municipal".

5. Que el 27 de mayo del 2015, se promulgó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Combate a la Corrupción", estableciéndose en su numeral 113 la creación de un Sistema Nacional Anticorrupción para todos los órdenes de gobierno en materia de prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

6. Por ende, el 18 de julio del 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Artículo Segundo Transitorio de dicho ordenamiento fue señalado que el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes de conformidad con lo previsto en dicho Decreto.



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

---

7. A su vez, el 21 de diciembre del 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la “Ley que reforma, adiciona y deroga diversos artículos de la Constitución Política del Estado de Querétaro, en materia de combate a la corrupción.”
8. En consecuencia, el 06 de abril del 2017, la Quincuagésima Octava Legislatura del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 17, Fracción XIX, de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 81 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” el pasado 18 de abril del 2017; normatividad a través de la cual en su artículo Transitorio Séptimo, se establece que los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia deberán expedir las disposiciones jurídicas y realizar adecuaciones normativas a lo previsto en dicha ley.
9. A efecto de dar cumplimiento al artículo transitorio de referencia y en adecuación a la normatividad del Sistema Nacional Anticorrupción, el cual inició su vigencia a partir del 19 de julio del 2017, es que el 17 de julio del 2017 el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó mediante Sesión Ordinaria de Cabildo el Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro, siendo publicado en la Gaceta Municipal “La Pirámide” el 31 de julio de la misma anualidad.
10. En ese sentido y, a fin de implementar dentro del Municipio de Corregidora un sistema de prevención, vigilancia, control y evaluación de los recursos públicos, así como dar cumplimiento a las disposiciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos para brindar transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía respecto a la gestión municipal, fue que el 17 de enero de 2019, se propuso al H. Ayuntamiento de Corregidora la aprobación de un Programa Estratégico Anticorrupción.  
  
El programa en cita considera ejes, líneas de acción, objetivos y estrategias específicas relacionadas con la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción para la administración 2018-2021; visualizando como principal desafío el fortalecimiento de la gestión municipal e impulso de la confianza ciudadana, con base en los ejes estratégicos denominados: Prevención Municipal, Vinculación Institucional, Construcción de una Educación contra la Corrupción, Participación Ciudadana Anticorrupción y Política Punitiva contra Irregularidades.
11. Por todo lo anterior, dando seguimiento a las disposiciones y lineamientos implementados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y retomando los principios del Sistema Nacional de Fiscalización, así como un enfoque de integridad y prevención municipal, resulta necesario adecuar la normatividad del Órgano Interno de Control del Municipio de Corregidora y en específico de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción.
12. Es menester precisar que la Secretaría se encuentra regulada por sus propios ordenamientos, conforme al artículo 68 del Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro, por lo que el instrumento que se propone, considera la regulación orgánica, funciones y facultades de la Secretaría de Control y Evaluación, cambiando su denominación para contar con un enfoque preventivo, incorporando disposiciones en materia de integridad, control interno, contraloría social y participación ciudadana, además de determinar a la dependencia como encargada de las auditorías externas en el Municipio.
13. Que posterior a la solicitud de la elaboración del presente ordenamiento, en fecha 18 de septiembre de 2019 se recibió el oficio número SISCOE/DRA/2118/2019 signado por el M. en A.P. Oscar García González, Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción, a través del cual remitió los comentarios a la propuesta del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, otorgando el visto bueno para su presentación.
14. Por ello, a efecto de complementar la normatividad en un sistema de integridad, prevención, control y evaluación en el Municipio, se propone que posterior a la reglamentación orgánica de la Secretaría de Control y Evaluación, se presenten las demás modificaciones complementarias a otros cuerpos normativos, así como de la creación de un reglamento expreso a dicho sistema y en materia de transparencia.



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

15. Por tal motivo, es necesario emitir el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Querétaro y aprobar la nueva estructura orgánica de dicha Secretaría, al tenor de lo siguiente:

## Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Querétaro.

### Título Primero. Disposiciones Preliminares

#### Capítulo I. Disposiciones Generales.

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Corregidora, Querétaro, el cual tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones, facultades y funciones del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, al que se le denominará Secretaría de Control y Evaluación.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Auditoría interna:** Los procesos de revisión y evaluación realizados por la Secretaría en sus distintas modalidades;
- II. **Auditoría externa:** Los procesos de auditoría y fiscalización realizados 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;
- III. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro.
- IV. **Declaraciones:** A la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal conforme a lo establecido en la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- V. **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;
- VI. **Faltas no graves:** 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;
- VII. **Faltas graves:** 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;
- VIII. **Informe de presunta responsabilidad:** El instrumento en el que la Unidad Investigadora describe los hechos relacionados con las faltas administrativas, exponiendo las pruebas y fundamentos, motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- IX. **Investigación administrativa:** Las acciones de investigación de presunta responsabilidad administrativa que realiza la Unidad Investigadora al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- X. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XII. **Municipio:** Lo comprenden las dependencias que integran la administración pública centralizada y órganos desconcentrados del Municipio de Corregidora, Querétaro;
- XIII. **Observaciones:** Irregularidad o hecho detectado en el proceso de auditoría o revisiones, emitido por el Auditor;
- XIV. **Particulares vinculados con faltas graves:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas 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;
- XV. **Procedimientos Administrativos 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;
- XVI. **Reglamento:** Reglamento de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio;



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

- XVII. Revisiones:** Revisión preventiva 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 evitar y corregir deficiencias en los procedimientos, que pudiesen en su caso, generar observaciones o irregularidades;
- XVIII. Secretaría:** La Secretaría de Control y Evaluación del Municipio;
- XIX. Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Municipio, independientemente de la naturaleza del acto que les dio origen;
- XX. Sistema de integridad, prevención, control y evaluación:** Al conjunto de acciones y mecanismos implementados por la Secretaría, orientados hacia la legalidad, lealtad, imparcialidad, honradez, rentabilidad, racionalidad, utilidad, economía, eficacia y eficiencia de la actividad total de la administración pública municipal, incluyendo su organización y sistemas administrativos;
- XXI. SISCOE:** Al sistema informático utilizado por la Secretaría para dar seguimiento a sus atribuciones; y
- XXII. Tribunal de Justicia Administrativa:** La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

## Capítulo II. Competencia de la Secretaría

**Artículo 3.** La Secretaría gozará de autonomía técnica y de gestión en la toma de decisiones; le corresponde promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Municipio, mediante la aplicación de un sistema de integridad, prevención, control y evaluación de los recursos públicos, así como de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 4.** La Secretaría tendrá en el ámbito de su competencia, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Órgano Interno de Control conforme a las facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Elaborar y proponer los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y Dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Secretaría que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Respetar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la estructura y funcionamiento del Municipio;
- IV. Implementar un sistema de integridad, prevención, control y evaluación en el Municipio;
- V. Contar con programas estratégicos y operativos que contribuyan a sus fines;
- VI. Colaborar con los Sistemas implementados en materia de Transparencia, Fiscalización y Anticorrupción, en el establecimiento de bases y principios de coordinación necesarios;
- VII. Celebrar convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios, así como asociaciones y particulares relacionados con las funciones de la Secretaría;
- VIII. Tener a su cargo la Unidad de Transparencia;
- IX. Establecer mecanismos para la detección de faltas administrativas y violaciones a los principios que rigen la gestión pública;
- X. Investigar las conductas que puedan constituir faltas administrativas;
- XI. Substanciar, resolver e imponer sanciones con motivo de la comisión de las presuntas faltas administrativas, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Ejercer la acción de responsabilidad administrativa ante los tribunales competentes;
- XIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones aplicables le correspondan;
- XIV. Intervenir en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante cualquier autoridad, en defensa de las actuaciones o resoluciones que se emitan;
- XV. Presentar en asuntos de su competencia, las denuncias ante la Fiscalía correspondiente;
- XVI. Coordinar y verificar la presentación de las declaraciones;
- XVII. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XVIII. Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos en términos de las disposiciones respectivas;
- XIX. Generar medidas de control que permitan una mayor eficiencia, economía, rentabilidad, utilidad y transparencia en los recursos públicos;
- XX. Verificar el ejercicio y congruencia del ingreso y gasto público del Municipio;



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

- XXI. Coordinar los comités que para tal efecto se establezcan en materia de ética, control interno y administración de riesgos;
- XXII. Dirigir el comité de selección de los candidatos a realizar obra pública bajo la modalidad de invitación restringida;
- XXIII. Vigilar y administrar el padrón de contratistas de obra pública;
- XXIV. Promover la participación ciudadana en la prevención, planeación, ejecución y control de la gestión pública;
- XXV. Participar en los comités e instancias que la normatividad disponga para los órganos internos de control;
- XXVI. Fungir como enlace en los procesos de auditoría externa;
- XXVII. Mantener actualizadas las plataformas informáticas con las que cuente;
- XXVIII. Emitir disposiciones que propicien el control interno e integridad en el Municipio;
- XXIX. Las demás facultades y obligaciones que señale la normatividad a los Órganos Internos de Control y Secretarías del Municipio.

## Capítulo III. Aplicación del Reglamento

**Artículo 5.** Son sujetos del Reglamento todos los servidores públicos o aquellas personas que hayan fungido como tal, así como los particulares vinculados con faltas graves y relacionados en contrataciones públicas.

**Artículo 6.** Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

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

**Artículo 7.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Conocer del ejercicio de las funciones de la Secretaría;
- II. 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 y remover al Titular de la Secretaría;
- VI. 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 8.** Corresponde al Presidente Municipal:

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

**Artículo 9.** Corresponde al Secretario del Ayuntamiento:

- I. Turnar al Ayuntamiento los asuntos relacionados con la Secretaría;
- II. Publicar en medios de difusión oficial las disposiciones internas emitidas por la Secretaría en el ámbito de su competencia; y



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

III. Las demás facultades y atribuciones que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## Título Segundo. De la Organización

### Capítulo I. Estructura Orgánica de la Secretaría

**Artículo 10.** Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con un titular al que se le denominará Secretario, el cual se auxiliará del personal de apoyo que requiera, con base en el presupuesto que le sea autorizado, contando al efecto, con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- II. Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera; y
- III. Dirección de Evaluación de Obra Pública.

**Artículo 11.** Para el adecuado ejercicio de las facultades y funciones conferidas al Secretario, además de las Direcciones señaladas en el artículo 10 del Reglamento, contará con el auxilio de una Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia, Defensoría de Oficio y Actuaría.

Dichas autoridades dependerán directamente del Secretario, por lo que no tendrán relación jerárquica alguna con la estructura orgánica de las Direcciones de la Secretaría, guardando una relación de coordinación y control técnico con éstas.

**Artículo 12.** La Dirección de Responsabilidades Administrativas tendrá a su cargo una Unidad de Control Interno, Unidad de Contraloría Social y Secretaría de Acuerdos, contando además con la asignación presupuestal de la Unidad Investigadora y Unidad Substanciadora y Resolutora.

**Artículo 13.** La Unidad Substanciadora y Resolutora tendrá total independencia de la Unidad Investigadora y ambas unidades gozarán de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus facultades, guardando únicamente una relación de coordinación con la estructura orgánica de la Secretaría.

### Capítulo II. Requisitos y Nombramientos de los Servidores Públicos

**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 cinco años de ejercicio profesional relacionado con la instrucción de procedimientos administrativos de responsabilidad y/o auditoría gubernamental en órganos internos de control; y
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad o inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún Órgano Interno de Control Municipal, Estatal o Federal.

**Artículo 15.** 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 por una sola ocasión, debiéndose garantizar sus derechos laborales preexistentes y de indemnización constitucional al término de su encomienda.

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 y sólo podrá ser removido por causas graves.

Se requerirá para la elección y remoción del Secretario de la votación calificada del Ayuntamiento.



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

**Artículo 16.** Para ser Director se requiere cumplir los requisitos señalados en las fracciones I, III, IV, y VI del artículo 14 del Reglamento y contar con cinco años de experiencia en el ámbito de competencia de la Dirección a ocupar.

**Artículo 17.** Para ser Defensor de Oficio, Titular de la Unidad Investigadora, así como de la Unidad Substanciadora y Resolutora, deberán acreditarse los requisitos señalados en las fracciones I, III, IV y VI del artículo 14 del Reglamento, así como los siguientes:

- I. Contar con un año de experiencia en procedimientos administrativos de responsabilidad a servidores públicos; y
- II. Contar con título y cédula profesional en derecho.

La designación de los Titulares de las Unidades indicados en el presente artículo será notificada al Ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Secretaría de Administración para la expedición del nombramiento correspondiente.

**Artículo 18.** Para ser Actuario, deberán acreditarse los requisitos señalados en las fracciones I, III, IV y VI del artículo 14 del Reglamento, así como los siguientes:

- I. Contar con licencia vigente para conducir vehículos; y
- II. Contar con título de Licenciado en Derecho o Carta de Pasante en esa profesión.

## Título Tercero. Del Funcionamiento de la Secretaría

### Capítulo I. Del Secretario

**Artículo 19.** Al frente de la Secretaría estará un Secretario, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el Reglamento y las demás disposiciones aplicables en materia de prevención, control interno, evaluación y responsabilidades administrativas.

**Artículo 20.** Corresponde al Secretario:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- II. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables al Municipio;
- III. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Designar, remover, dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Secretaría;
- V. Instruir al personal adscrito a la Secretaría para la suplencia en funciones relacionadas con el objeto de la misma;
- VI. Fomentar un servicio profesional de carrera e igualdad de oportunidades con base en el mérito del personal de la Secretaría;
- VII. Promover los mecanismos para la profesionalización del personal de la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Suscribir en representación de la Secretaría, convenios y acuerdos con la Federación, Estados, Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos e instancias jurisdiccionales, relacionados con el ámbito de su competencia;
- XI. Celebrar convenios de colaboración con personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, cámaras empresariales y otras organizaciones, relacionados con el objeto de la Secretaría;
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que promuevan los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas no graves en los términos 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;
- 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. Representar a la Secretaría en los procesos jurisdiccionales y, en su caso, formular las denuncias o querrelas correspondientes;



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

- XVI. Desistir del ejercicio de la acción en los procedimientos, juicios o medios de impugnación de su competencia;
- XVII. Proponer las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal;
- XVIII. Elaborar y proponer los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y Dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Secretaría que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XIX. Procurar mecanismos de recepción de inconformidades y denuncias, turnándolas al área competente para su conocimiento;
- XX. Atender y dar seguimiento a las inconformidades que se presenten;
- XXI. Participar con los Sistemas implementados en materia de Transparencia, Fiscalización y Anticorrupción, en el desarrollo de proyectos y programas;
- XXII. Implementar y dar seguimiento al sistema de integridad, prevención, control y evaluación en el Municipio;
- XXIII. Instruir al personal a su cargo la práctica y realización de revisiones, así como auditorías en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Vigilar, verificar, 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. Capacitar y asesorar técnicamente en asuntos de competencia de la Secretaría;
- XXVI. Verificar que los actos y ejercicio de los recursos públicos se ajusten a las normas y disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, sin perjuicio de lo que dispongan los ordenamientos a favor de otras autoridades;
- XXVII. Emitir en el ámbito de su competencia recomendaciones, acciones preventivas, correctivas, lineamientos y medidas para el control y mejor aprovechamiento de los recursos humanos, patrimoniales y financieros del Municipio;
- XXVIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad y especificaciones en materia de desarrollo urbano y obra pública en el Municipio;
- XXIX. Promover la participación ciudadana en las acciones competencia de la Secretaría;
- XXX. Coadyuvar en la simplificación de los procedimientos administrativos;
- XXXI. Requerir a los servidores públicos el cumplimiento de la presentación de las declaraciones;
- XXXII. Emitir la declaratoria para dejar sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos que no cumplan con la presentación de sus declaraciones; dando vista al titular de la Secretaría de Administración para que proceda a la separación del cargo;
- XXXIII. Coadyuvar en la integración del Sistema Público en materia de comunicación social;
- XXXIV. Promover la elaboración de expedientes administrativos únicos de la información relativa al gasto público;
- XXXV. Contratar auxiliares independientes, ya sea personas físicas o morales, con capacidades técnicas en materia de asesoría, auditoría, integración de expedientes administrativos únicos, libros blancos, visitas de inspección, revisiones, investigaciones administrativas y demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría; y
- XXXVI. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## Capítulo II. De las Facultades Generales

**Artículo 21.** Al frente de las Direcciones, Unidades, Secretaría de Acuerdos, Secretaría Técnica, Defensoría de Oficio y Actuaría, habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento, auxiliándose al efecto de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, con base en la estructura orgánica y de acuerdo al presupuesto autorizado.

**Artículo 22.** Los titulares a que se refiere el artículo anterior, en el ámbito de su competencia, tendrán las siguientes facultades generales:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar las funciones y actividades a su cargo;
- II. Informar al Secretario de las actividades que se realicen en el ámbito de su competencia;
- III. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e Informe Anual de Resultados de la Secretaría;
- IV. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Municipio;
- V. Resguardar los datos personales o sensibles que se obtengan en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Generar estadística de las actividades que realicen;





# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

- VII. Participar en los comités, consejos, comisiones o encomiendas que designe el Secretario;
- VIII. Suscribir los actos, acuerdos, oficios y demás documentación relacionada con sus funciones;
- IX. Formular y someter a consideración del Secretario los proyectos de documentos o actos jurídicos que deba suscribir en el ámbito de su competencia; y
- X. Los demás asuntos que les encomiende el Secretario.

## Capítulo III. De las Áreas Adscritas al Secretario

### Sección primera. De la Secretaría Técnica

**Artículo 23.** Corresponde al Titular de la Secretaría Técnica:

- I. Efectuar el seguimiento de la normatividad aplicable al Municipio y sus modificaciones;
- II. Dar seguimiento a los asuntos, convenios, contratos y proyectos implementados en la operación de la Secretaría;
- III. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para la integración del Programa Anual de Trabajo e Informe Anual de Resultados;
- IV. Apoyar en la organización y logística de los eventos;
- V. Coordinar las reuniones de trabajo del Secretario con las dependencias municipales y entes públicos externos;
- VI. Elaborar las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas que le encomiende el Secretario a fin de robustecer los mecanismos de control interno en el Municipio; y
- VII. Las demás facultades y obligaciones que le sean conferidas conforme a la normatividad aplicable.

### Sección Segunda. De la Unidad de Transparencia

**Artículo 24.** La Secretaría contará con una Unidad de Transparencia, la cual tendrá la estructura y atribuciones que le confiera el Reglamento de la materia.

### Sección Tercera. De la Defensoría de Oficio

**Artículo 25.** Corresponde al Titular de la Defensoría de Oficio:

- I. Asesorar, defender y representar jurídicamente a los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves, en los expedientes substanciados ante la Unidad Investigadora y Unidad Substanciadora y Resolutora, en el caso de que éstos no cuenten con un defensor particular que los asista;
- II. Procurar la continuidad y uniformidad de criterios en la defensa;
- III. Rendir al Secretario un informe semestral de las actividades desarrolladas; y
- IV. Las demás facultades y obligaciones que le sean conferidas conforme a la normatividad aplicable.

### Sección Cuarta. De la Actuaría

**Artículo 26.** Son facultades del Titular de la Actuaría, las siguientes:

- I. Practicar las notificaciones y actuaciones competencia de la Secretaría;
- II. Levantar las constancias de las diligencias que realice;
- III. Capturar en SISCOE las notificaciones;
- IV. Dar fe pública de las actuaciones, notificaciones, documentos, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia;
- V. Custodiar los expedientes, documentos y constancias respectivas que le sean encomendadas, y una vez diligenciados realizar su devolución; y
- VI. Las demás facultades y obligaciones que le encomienden relacionadas con su función, así como la establecida en la normatividad aplicable.

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



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

**Artículo 27.** Corresponde al Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas:

- I. Dar fe pública de las actuaciones, documentos, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de éste;
- II. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos que tenga a la vista y obren dentro de los procesos de su competencia;
- III. Coadyuvar en la implementación de mecanismos de integridad, prevención y control interno en el Municipio;
- IV. Coordinar y dirigir el seguimiento y cumplimiento a las políticas en materia de contrataciones públicas;
- V. Dar trámite a las inconformidades presentadas al servicio público en el Municipio;
- VI. Revisar y promover reformas al marco normativo competencia de la Secretaría;
- VII. Emitir opinión jurídica al Secretario con motivo de la interpretación o aplicación de las disposiciones legales y administrativas;
- VIII. Suplir las ausencias del Titular de la Secretaría, hasta por un período de 30 días naturales;
- IX. Supervisar la Plataforma Digital que al efecto se establezca conforme a la Ley General;
- X. Coordinar el registro, control y evaluación de las declaraciones;
- XI. Formular denuncias con motivo de las situaciones anómalas detectadas en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Fungir como enlace en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Realizar revisiones en materia legal, respecto a los actos jurídicos llevados a cabo por el Municipio;
- XIV. Coordinar las estrategias para la implementación de la contraloría social y vigilancia ciudadana;
- XV. Promover acciones conjuntas con la ciudadanía, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de integridad, control interno y prevención;
- XVI. Coadyuvar en el seguimiento al Sistema Público de gastos en materia de Comunicación Social;
- XVII. Supervisar la actualización del registro de sanciones en SISCOE y demás sistemas informáticos aplicables; y
- XVIII. 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 Control Interno**

**Artículo 28.** Corresponde al Titular de la Unidad de Control Interno:

- I. Llevar a cabo la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones;
- II. Fungir como encargado de la verificación, registro y seguimiento de las declaraciones;
- III. Efectuar las actuaciones y diligencias necesarias para substanciar las revisiones de las declaraciones;
- IV. Dar seguimiento a la publicación de las declaraciones y su difusión;
- V. Administrar la plataforma digital para la presentación de declaraciones;
- VI. 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 proceda a su denuncia;
- VII. Efectuar las políticas en materia de contrataciones públicas en términos de la Ley General;
- VIII. Llevar el control y seguimiento de los procesos de entrega recepción en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Administrar, actualizar y validar la información contenida en la plataforma del Sistema de Entrega Recepción;
- X. Dar seguimiento a la presentación de observaciones que se generen con motivo de las irregularidades detectadas en los procesos de entrega recepción;
- XI. Implementar los programas de control interno y de administración de riesgos institucionales;
- XII. Realizar los mecanismos de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en áreas o procesos susceptibles a los mismos;
- XIII. Dar seguimiento al Sistema Público de gastos en materia de Comunicación Social;
- XIV. Desempeñar las actividades, comisiones y representaciones que le sean encomendadas por la Dirección de Responsabilidades Administrativas y el Secretario.

## **Sección Segunda. De la Unidad de Contraloría Social**



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

**Artículo 29.** Corresponde al Titular de la Unidad de Contraloría Social, las siguientes facultades:

- I. Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de contraloría social y vigilancia ciudadana en el Municipio;
- II. Promover y difundir las disposiciones y actividades encaminadas a vigilar, verificar y evaluar la ejecución de los programas y obras aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar en la celebración de convenios, capacitación, asesoría, información y asistencia técnica que se brinde con motivo de la implementación de mecanismos de vigilancia ciudadana;
- IV. Operar los indicadores y sistemas de control que permitan evaluar la participación ciudadana en materia de mecanismos de vigilancia;
- V. Recibir y analizar las promociones ciudadanas derivadas de sus funciones y turnarlas a las autoridades competentes para su atención y seguimiento;
- VI. Promover acciones con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, en materia de vigilancia ciudadana;
- VII. Acreditar a beneficiarios, ciudadanos, representantes de instituciones educativas, colegios, asociaciones y sociedades civiles para participar en los mecanismos de vigilancia ciudadana en el Municipio;
- VIII. Proponer, modificar y dar seguimiento a las políticas, capacitaciones impartidas, visitas de verificación y acciones derivadas de la acreditación para participar en los mecanismos de vigilancia ciudadana en el Municipio;
- IX. Desempeñar las actividades, comisiones y representaciones que le sean encomendadas por la Dirección de Responsabilidades Administrativas y el Secretario.

## Sección Tercera. De la Unidad Investigadora

**Artículo 30.** Corresponde al Titular de la Unidad Investigadora:

- I. Fungir como la autoridad investigadora en el Municipio, con autonomía en el ejercicio de sus atribuciones y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades, y demás normatividad aplicable;
- II. Establecer áreas de fácil acceso, formatos y medios electrónicos para la recepción de las denuncias;
- III. Iniciar y substanciar la investigación administrativa por oficio o con motivo de las denuncias que le sean presentadas;
- IV. Mantener en carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima;
- V. Realizar actuaciones, visitas, inspecciones, requerir información, recibir documentos y efectuar las diligencias que estime necesarias para el cumplimiento de su función;
- VI. Fungir como autoridad competente para requerir aquella información que sea considerada con el carácter de reservada o confidencial, así como la relativa a la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VII. Dar vista al defensor de oficio de la investigación administrativa en caso de que, de las diligencias de citación practicadas, se efectuó el informe por comparecencia del presunto responsable;
- VIII. Ordenar y solicitar la práctica de notificaciones y citaciones al denunciante, terceros, servidores públicos y particulares que puedan tener conocimiento de la comisión de faltas administrativas;
- IX. Mantener en reserva o secrecía conforme a la normatividad aplicable, la información que le sea remitida con ese carácter por parte de autoridades o particulares durante la investigación administrativa;
- X. Otorgar prórrogas, previa solicitud fundada y motivada, en los términos que establezcan las disposiciones respectivas;
- XI. Hacer uso de las medidas de apremio que establecen la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XII. Emitir auto de conclusión para determinar presunta existencia o inexistencia de faltas administrativas y, en su caso, realizar su calificación;
- XIII. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad;
- XIV. Solicitar la aplicación de medidas cautelares conforme a la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XV. Recibir y dar trámite al recurso de inconformidad en los términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XVI. Dar vista y promover denuncias penales o administrativas derivadas de los hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de su función;
- XVII. Constituirse como parte del procedimiento administrativo de responsabilidad, facultada para ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, pedir se dicte sentencia y realizar cualquier acto que resulte



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

necesario para la consecución del procedimiento, así como interponer los medios de impugnación que correspondan;

- XVIII.** Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa;
- XIX.** Administrar la información de SISCOE y plataformas informáticas en los asuntos de su competencia; y
- XX.** Las demás facultades y atribuciones que le otorguen a la autoridad investigadora en las disposiciones jurídicas aplicables.

## Sección Cuarta. De la Unidad Substanciadora y Resolutora

**Artículo 31.** Corresponde al Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora:

- I.** Fungir en el Municipio como Autoridad Substanciadora para el inicio y trámite de los procedimientos administrativos de responsabilidad, que además se desempeña como Autoridad Resolutora tratándose de faltas no graves, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- II.** Admitir el informe de presunta responsabilidad, o en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane su contenido, y en su defecto, tenerlo por no presentado;
- III.** Abstenerse de iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad en los casos previstos en la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- IV.** Otorgar de forma provisional las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora y decretar en definitiva para el caso de faltas no graves;
- V.** Tramitar y resolver los incidentes que procedan en el ámbito de su competencia;
- VI.** Conocer en el ejercicio de sus funciones, de las causales de improcedencia y sobrestamiento;
- VII.** Hacer del conocimiento del defensor de oficio de los procedimientos administrativos de responsabilidad;
- VIII.** Solicitar la coadyuvancia de la Secretaría del Ayuntamiento para que en caso de que exista impedimento del defensor de oficio, a través de ésta se designe un defensor;
- IX.** Desahogar la audiencia inicial del presunto responsable, efectuando los acuerdos, previsiones, medidas, y en su caso, los diferimientos que se estimen convenientes conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Admitir, desechar y desahogar las pruebas que se ofrezcan, declarar abierto el periodo de alegatos, cierre de instrucción y citación para oír resolución en los procedimientos administrativos de responsabilidad en el caso de faltas no graves;
- XI.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XII.** Ordenar y solicitar las notificaciones personales, por oficio, listas, estrados o edictos, que conforme a sus facultades deban llevarse a cabo dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidad;
- XIII.** Remitir los procedimientos administrativos de responsabilidad e incidentes que correspondan, al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas graves y de particulares vinculados con faltas graves;
- XIV.** Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad que resulte aplicable;
- XV.** Resolver y en su caso imponer sanciones en los procedimientos administrativos de responsabilidad por faltas no graves;
- XVI.** Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General y Ley de Responsabilidades en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII.** Recibir y dar trámite al recurso de revocación, turnando el expediente respectivo al Secretario para su determinación;
- XVIII.** Intervenir en defensa, interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación relativos a los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas por faltas no graves;
- XX.** Dar vista a las autoridades competentes de la presunta comisión de faltas administrativas distintas a las indicadas en el informe de presunta responsabilidad y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- XXI.** Presentar denuncias por la probable comisión de delitos ante el Fiscal competente;
- XXII.** Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidad;
- XXIII.** Administrar la información de SISCOE y plataformas informáticas en los asuntos de su competencia; y
- XXIV.** Las demás que le otorguen a la Autoridad Substanciadora y Resolutora en la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

## Sección Quinta. De la Secretaría de Acuerdos

**Artículo 32.** La Dirección de Responsabilidades Administrativas contará con una Secretaría Acuerdos y su titular no tendrá relación jerárquica alguna con las Unidades, guardando únicamente una coordinación 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.

**Artículo 33.** Corresponde al Titular de la Secretaría de Acuerdos:

- I. Dar fe pública de las actuaciones, documentos, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de ésta;
- II. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes y que se pongan a la vista de la Unidad Investigadora y Unidad Substanciadora y Resolutora;
- III. Desempeñarse como Secretario de Acuerdos dentro de los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría;
- IV. Fijar diariamente en lugar visible de las oficinas de la Secretaría, una lista de los asuntos que se hayan acordado el día hábil anterior;
- V. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes de la Dirección de Responsabilidades Administrativas en los términos de la ley de la materia;
- VI. Llevar a cabo la notificación de actuaciones y documentos relativos en los expedientes administrativos;
- VII. Revisar y hacer constar que los expedientes se encuentren debidamente foliados, sellados y rubricados en orden progresivo;
- VIII. Llevar a cabo el registro electrónico en SISCOE de cada uno de los expedientes administrativos de los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás facultades y obligaciones que le encomienden y relacionadas con sus funciones.

## Capítulo V. De la Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera

**Artículo 34.** La Secretaría contará con una Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera, que tendrá a su cargo la implementación de un sistema de prevención, control y evaluación de los procesos administrativos y financieros del Municipio, y a su titular en el ejercicio de sus funciones le corresponde:

- I. Planear, desarrollar y ejecutar auditoría interna y revisiones;
- II. Formular observaciones y recomendaciones;
- III. Promover mecanismos y procedimientos de control interno;
- IV. Fungir como área técnica para la emisión de dictámenes en materia administrativa y financiera que requieran las autoridades encargadas de investigar y substanciar las faltas administrativas;
- V. Dar fe pública de las actuaciones, documentos, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de éste;
- VI. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos que tenga a la vista y obren dentro de los procesos de revisiones y auditorías;
- VII. Fungir como enlace en la atención y seguimiento en los procesos de auditoría externa;
- VIII. Proporcionar asesoría en la solventación de observaciones y corrección de irregularidades que deriven de la auditoría externa;
- IX. Elaborar un catálogo de observaciones recurrentes derivadas de los procesos de revisión y auditorías;
- X. Llevar el registro y actualización de las auditorías;
- XI. Presentar denuncias a la Unidad Investigadora, por la presunta comisión de faltas administrativas que tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones;
- XII. Integrar información estadística y de resultados relativa a los indicadores del desempeño de la Secretaría;
- XIII. Dar seguimiento a las disposiciones y manejo del presupuesto de la Secretaría;
- XIV. Verificar que los programas sociales y administrativos se ajusten a la normatividad que resulte aplicable;
- XV. Presenciar las actas administrativas de destrucción, desecho u otras análogas;



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

- XVI. Fungir como representante de la Secretaría en los procesos de adquisición, enajenación, subastas, arrendamientos, concesiones y contratación de bienes y servicios; y
- XVII. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Secretario y demás normatividad aplicable.

## Capítulo VI. De la Dirección de Evaluación de Obra Pública

**Artículo 35.** La Secretaría contará con una Dirección de Evaluación 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, y a su titular en el ejercicio de sus funciones le corresponde:

- I. Planear, desarrollar y ejecutar auditoría interna y revisiones;
- II. Formular observaciones y recomendaciones;
- III. Promover mecanismos y procedimientos de control interno;
- IV. Verificar que la ejecución de obra se ajuste a la normatividad técnica, financiera y administrativa aplicable;
- V. Participar en los procesos de entrega recepción de las obras públicas que ejecute el Municipio;
- VI. Fungir como área técnica para la emisión de dictámenes en materia de obra pública que requieran las autoridades encargadas de investigar y substanciar las faltas administrativas;
- VII. Dar fe pública de las actuaciones, documentos, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de éste;
- VIII. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos que tenga a la vista y obren dentro de los procesos de revisiones y auditorías;
- IX. Fungir como enlace en la atención y seguimiento en los procesos de auditoría externa;
- X. Proporcionar asesoría en la solventación de observaciones y corrección de irregularidades que deriven de la auditoría externa;
- XI. Elaborar un catálogo de observaciones recurrentes derivadas de los procesos de revisión y auditorías;
- XII. Llevar el registro y actualización de las auditorías;
- XIII. Presentar denuncias a la Unidad Investigadora, por la presunta comisión de faltas administrativas que tenga conocimiento en el desempeño 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 del Comité de Selección de Contratistas del Municipio;
- XVI. Implementar lineamientos para la operación del Padrón de Contratistas;
- XVII. Otorgar, actualizar y revocar los registros en el Padrón de Contratistas; y
- XVIII. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Secretario y demás normatividad aplicable.

## Título Cuarto. Disposiciones Especiales

### Capítulo I. De la suplencia del personal de la Secretaría

**Artículo 36.** 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 la fracción IV del artículo 20 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 7 del Reglamento.

Durante las ausencias de los Directores, Titulares de Unidades y demás personal administrativo, serán suplidos por la persona que designe el Secretario, mediante oficio.

**Artículo 37.** En caso de que exista algún impedimento legal de algún titular de las Direcciones o Unidades que conforman la Secretaría, previa recusa o excusa correspondiente, el Secretario designará mediante oficio al servidor público que atenderá y en su caso resolverá del asunto de que se trate.



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

Si el Secretario dejare de conocer por recusación o excusa, conocerá el servidor público que lo supla en funciones y a falta de éste o en el caso de que se encuentre impedido, se turnará el asunto respectivo al Ayuntamiento para la substanciación y resolución correspondiente.

## Capítulo II. De los Órganos Internos de Control de los Descentralizados.

**Artículo 38.** Los Órganos Internos de Control de los descentralizados del Municipio, serán las unidades administrativas encargadas de fomentar el control, prevención, atención de auditorías internas y externas, así como de la determinación de responsabilidades administrativas dentro de dichos entes públicos.

En los casos en que exista impedimento legal de algunos de los Titulares que conforman el Órgano Interno de Control de los descentralizados, o en caso de que no exista titular, la Secretaría a través de la unidad administrativa que tenga equivalencia en funciones conocerá, atenderá y en su caso resolverá del asunto de que se trate.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Secretaría y el ente descentralizado podrán establecer los convenios de colaboración que se estimen pertinentes.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro.

**Artículo Segundo.** Publíquese en la Gaceta Municipal “La Pirámide”, atendiendo que dicha publicación queda exenta de pago por determinación del Cuerpo Colegiado del Municipio de Corregidora, en términos del artículo 102 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en correlación al artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro:

*“Artículo 21. No obstante lo dispuesto en los artículos 19 y 20, están exentos del pago de impuestos, derechos y contribuciones especiales el Estado, la Federación y los Municipios, a menos que su actividad no corresponda a funciones de derecho público, siempre y cuando esta disposición no sea contraria a la ley especial de la contribución de que se trate...”*

De igual forma, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**Artículo Tercero.** Se derogan las disposiciones orgánicas del Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro, aprobado en Acuerdo de Cabildo del 17 de julio del 2017 y todas aquellas de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Hasta en tanto se apruebe el nuevo Reglamento relativo al Sistema de Integridad, Prevención, Control y Evaluación para el Municipio, quedarán subsistentes y vigentes las disposiciones relativas al Título II. Del Sistema de Prevención, Control y Evaluación del Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.

**Artículo Cuarto.** La Unidad de Transparencia continuará asignada a la Secretaría del Ayuntamiento hasta el 31 de diciembre del 2019, debiéndose de forma posterior iniciar sus funciones administrativas y orgánicas dentro de la Secretaría de Control y Evaluación, considerándose los ajustes correspondientes para el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal 2020.

**Artículo Quinto.** La Secretaría de Control y Evaluación deberá, en un plazo no mayor de 90 días naturales contados a partir de la vigencia del Reglamento, presentar para aprobación del Ayuntamiento, el proyecto de los siguientes ordenamientos:

- I. Reglamento relativo al Sistema de Integridad, Prevención, Control y Evaluación para el Municipio; y
- II. Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información.



# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

**Artículo Sexto.** Se instruye al Secretario de Administración para que efectúe el ajuste que corresponda con motivo de la estructura orgánica aprobada y continúe con la asignación de los recursos humanos y administrativos a la ahora Secretaría de Control y Evaluación, de conformidad con el presente ordenamiento y atendiendo al presupuesto correspondiente.

**Artículo Séptimo.** Se instruye al Secretario de Tesorería y Finanzas, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales a la Secretaría de Control y Evaluación conforme a las estructuras orgánicas autorizadas para el presente ejercicio fiscal; y considere lo concerniente en el proyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2020 con motivo de la transferencia de la Unidad de Transparencia a la ahora Secretaría de Control y Evaluación.

**Artículo Octavo.** Se instruye a la Secretaría de Control y Evaluación, 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 Noveno.** Se instruye al Secretario de Administración, a efecto de que expida el nombramiento del personal que corresponda.

**Artículo Décimo.** A la entrada en vigor del Reglamento, el titular de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, continuará en el ejercicio de su función como Secretario de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, pudiendo participar como candidato y ser reelegido en términos del artículo 15 de la presente normatividad.

**Artículo Décimo Primero.** Una vez que inicie en funciones la Secretaría de Control y Evaluación, las menciones realizadas en los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos a favor de la estructura de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Direcciones, Unidades o del Órgano Interno de Control, se entenderán a favor de la estructura de la Secretaría de Control y Evaluación, conforme al contenido del presente Reglamento y atendiendo a su objeto de creación.

**Artículo Décimo Segundo.** Los contratos y convenios celebrados con la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción con anterioridad al presente ordenamiento y relacionados con la materia, serán respetados en los mismos términos bajo los cuales fueron suscritos.

**Artículo Décimo Tercero.** Las auditorías, revisiones, investigaciones y procedimientos que se encuentran actualmente en trámite continuarán hasta su culminación de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes a la fecha de su inicio.

**Artículo Décimo Cuarto.** 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.

**Artículo Décimo Quinto.** El Programa Anual de Trabajo 2019 y Programa Estratégico Anticorrupción de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro, serán retomados por la Secretaría de Control y Evaluación en los términos que fueron aprobados.

**Artículo Décimo Sexto.** Notifíquese a todas y cada una de las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, de la aprobación del presente ordenamiento a fin de que éstas lo observen dentro del ámbito de competencia administrativa que a cada una corresponda.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL Y MANDARÁ SE PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**M. en A. P. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Constitucional de Corregidora, Querétaro,** con fundamento en los artículos 30 segundo párrafo y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, expido y promulgo el presente **Reglamento de Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Corregidora, Qro.**





# Promulgación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 26 – 09 – 2019

---

Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Corregidora, Qro., a los 26 (veintiséis) días del mes de septiembre de 2019 (dos mil diecinueve), para su debida publicación y observancia.

**M. EN A.P. ROBERTO SOSA PICHARDO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.**

**LIC. SAMUEL CÁRDENAS PALACIOS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**