



MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO, Presidente Municipal de Querétaro, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios son gobernados por un ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultando a los ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
3. Los Ayuntamientos están facultados conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como la interpretación de la normatividad en favor de las personas.
5. En fecha 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, con lo cual se establecieron las bases de un nuevo orden jurídico encaminado a prevenir, detectar y sancionar hechos de corrupción en todos los órdenes de gobierno.
6. La reforma a diversas disposiciones constitucionales dio origen a la creación del Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
7. Como eje central del Sistema Nacional Anticorrupción, se sitúa el Sistema Nacional de Fiscalización a efecto de que las acciones del Estado para prevenir y sancionar la corrupción se lleven a cabo dentro de un sistema integral.

8. Este sistema contempla fortalecer el régimen jurídico respecto a los controles internos, facultados para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
9. En fecha 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual reglamenta el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que refiere a los sujetos de responsabilidad administrativa en el servicio público, las obligaciones, las responsabilidades y sanciones administrativas, autoridades competentes y procedimiento de aplicación de sanciones en el servicio público.
10. En fecha 21 de diciembre de 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.
11. El adicionado artículo 38 ter., al texto constitucional local, dispone que el Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro es la instancia de coordinación entre las autoridades estatales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, y establece las bases generales que ha de regirlo.
12. El día 18 de abril de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, que tiene por objeto regular la revisión, investigación y fiscalización de la cuenta pública y las situaciones irregulares que se denuncien en términos de la misma, así como establecer las atribuciones de las instancias encargadas de conocer, investigar, calificar y substanciar la comisión de faltas administrativas o las que deriven de la fiscalización superior.
13. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro dispone que los Órganos Internos de Control son las unidades administrativas que tienen a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de Responsabilidades de Servidores Públicos.
14. El Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, es un organismo público desconcentrado del Ayuntamiento con autonomía técnica y que tiene a su cargo las acciones de prevención, vigilancia, control, fiscalización y evaluación con el objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren y se ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.
15. El Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, es un órgano encargado de la salvaguarda de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas,

eficacia y eficiencia que deben ser observados en el servicio público, así como de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en las dependencias y entidades municipales estén apegados a la normatividad aplicable y en caso de no ser así, investigue, califique y resuelva los actos derivados de las auditorías practicadas, así como de las denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos.

16. De tal forma, resulta necesario actualizar las disposiciones que norman esta dependencia a fin de que sean eficaces, consistentes, claras y acordes a las atribuciones que le corresponden.
17. Asimismo, para el correcto desarrollo de las facultades del Órgano Interno de Control, se propone la creación de tres áreas de apoyo, entre las que se contempla la defensoría de oficio, con la cual se pretende garantizar el debido proceso de las personas que cuenten con el carácter presunto responsable en los procedimientos de responsabilidad administrativa tramitados ante la Dirección de Responsabilidades.
18. A través del presente reglamento y en virtud de la abrogación del Reglamento del Órgano Interno de Control del municipio de Querétaro, se busca establecer de manera clara y específica la estructura orgánica, funciones y atribuciones del Órgano de Control.
19. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número **DAL/04/2023** del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos.

Por lo expuesto y fundado, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 (catorce) de marzo de 2023 (dos mil veintitrés), por unanimidad de votos de los integrantes presentes del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, se aprobó el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

“REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO”

Capítulo I Disposiciones Generales

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

Artículo 2. El Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, en lo sucesivo Órgano

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

Artículo 3. El Órgano Interno de Control, para el correcto desempeño de las funciones señaladas en el presente ordenamiento y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, cuenta con autonomía técnica, entendiéndose por ésta la independencia en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4. Las personas al servicio público de la administración pública municipal así como aquellos sujetos obligados de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, tienen la obligación, en su ámbito de competencia, de atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que emita el Órgano Interno de Control.

Artículo 5. Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

- I. El Ayuntamiento de Querétaro;
- II. La Presidencia Municipal de Querétaro;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control;
- IV. La Dirección de Auditoría;
- V. La Dirección de Investigación;
- VI. La Dirección de Responsabilidades;
- VII. La Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control, y
- VIII. Los órganos auxiliares del Órgano Interno de Control.

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

Artículo 6. Corresponde al Ayuntamiento:

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

Artículo 7. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

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

Capítulo II Del Órgano Interno de Control

Artículo 8. Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

- I. Verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos patrimoniales del Municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración y los que el Estado otorgue para los programas municipales;
- III. Evaluar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores y disciplina financiera, tenga la administración municipal;
- IV. Vigilar la correcta observancia y aplicación de las leyes, reglamentos, manuales y demás normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal;
- V. Instruir la práctica de auditorías conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen las diferentes dependencias, entidades y organismos que integran a la administración pública municipal;
- VII. Participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la ley y reglamentos en la materia;
- VIII. Llevar a cabo las funciones que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, respecto del Comité de Selección de Contratistas para la Obra Pública;
- IX. Vigilar que las obras públicas ejecutadas con recursos públicos municipales, directamente o con participación de terceros, se ajusten a los proyectos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;

- X. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas municipales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
- XI. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de la administración pública municipal, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro;
- XII. Coordinar en su caso, el proceso de solventación de las observaciones contenidas en los dictámenes aprobados por la Legislatura del Estado de Querétaro, respecto de las cuentas públicas del Municipio;
- XIII. Llevar a cabo la investigación, calificación y emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las faltas administrativas cometidas por las personas al servicio público del Municipio de Querétaro y particulares en los términos que ordenan las disposiciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XIV. Presentar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XV. Verificar que las personas que integren el Padrón de Servidores Públicos Municipales obligados a presentar manifestaciones de bienes, proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, presenten en tiempo y forma sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos previstos por las leyes de la materia;
- XVI. Desempeñar funciones de vigilancia que como Comisario u órgano fiscalizador le corresponda, conforme a la Legislación vigente;
- XVII. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;
- XVIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales que se ejerzan;
- XIX. Emitir el Código de Ética del Municipio de Querétaro conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción y darle la máxima publicidad, a fin de que sea conocido por las personas servidoras públicas, proveedoras, concesionarias, constructoras y la ciudadanía en general;
- XX. Expedir el Código de Conducta del Municipio de Querétaro conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXI. Ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XXIII. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro;
- XXIV. Integrar expedientes de verificación a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro y, en su caso, instruir el inicio de la

investigación que corresponda, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;

- XXV.** Intervenir en los procesos de entrega recepción de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, y
- XXVI.** Intervenir en los procesos de licitaciones en materia de obra pública en los términos que disponen la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;

Artículo 9. Para el eficaz y correcto desempeño, así como cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Ayuntamiento le asignará al Órgano Interno de Control, el presupuesto que estime suficiente.

Artículo 10. El Órgano Interno de Control, se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

- I.** La persona titular del Órgano Interno de Control;
- II.** La Secretaría Técnica;
- III.** La Dirección de Auditoría;
- IV.** La Dirección de Investigación;
- V.** La Dirección de Responsabilidades;
- VI.** Las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se auxiliará de las áreas y unidades señaladas en el presente ordenamiento y contará con el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

Capítulo III De la Persona Titular del Órgano Interno de Control

Artículo 11. Para ser titular del Órgano Interno de Control se requiere:

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

Artículo 12. La persona titular del Órgano Interno de Control será la que, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, nombre el Ayuntamiento por mayoría calificada, el 1 de abril del segundo año de gobierno. Durará en su cargo tres años y el Ayuntamiento podrá ratificarla por una sola vez para otro período igual.

Artículo 13. Son atribuciones de la persona titular del Órgano Interno de Control:

- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- II. Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- III. Nombrar, remover, dirigir y coordinar al personal adscrito al Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento, con excepción de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades;
- IV. Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto de la misma;
- V. Instruir al personal a su cargo para la práctica y realización de auditorías, en su ámbito de competencia;
- VI. Presentar al Ayuntamiento a más tardar el 30 de noviembre, el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del año siguiente, para su consideración y, en su caso, aprobación;
- VII. Presentar al Ayuntamiento a más tardar el 31 de enero de cada año, un informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control correspondiente al año inmediato anterior;
- VIII. Presentar al Ayuntamiento a más tardar el 30 de noviembre de cada año, el Programa Anual de Auditoría del año siguiente, para su consideración y, en su caso, aprobación;
- IX. Ordenar, sustanciar e instruir los procedimientos de auditoría que correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, programas y acuerdos relacionados con el objeto del Órgano Interno de Control que correspondan;
- XI. Participar con las dependencias de la administración pública municipal, en el desarrollo de controles y evaluación para el seguimiento de los proyectos y programas;
- XII. Administrar el archivo general de expedientes del Órgano Interno de Control, de conformidad con el Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios relacionados con el objeto del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Promover el servicio profesional de carrera del personal del Órgano Interno de Control, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XV. Asistir en representación del Órgano Interno de Control a los actos oficiales;
- XVI. Proponer a la Secretaría de Finanzas modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, respecto del Órgano Interno de Control;
- XVII. Tramitar oportunamente los asuntos relacionados con el Órgano Interno de Control, que deban ser atendidos por los Síndicos Municipales;
- XVIII. Representar al Órgano Interno de Control en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia;
- XIX. Ordenar la recepción de denuncias, así como la investigación que corresponda

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

Artículo 14. En ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control, el despacho y resolución de los asuntos que le competan serán suplidos por las personas titulares de las Direcciones dependientes del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus competencias, con excepción de la atribución establecida en la fracción III del artículo 13 del presente

reglamento.

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

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

Artículo 15. Como parte de las facultades de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control, podrá ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, sujetándose en todos los casos a las leyes y reglamentos respectivos, y a las formalidades previstas por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 16. Las visitas de verificación se llevarán a cabo en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquellos en que no hubiere labores en las oficinas del Órgano Interno de Control y en la dependencia, entidad u organismo en que se practique la visita.

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

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

La notificación surtirá sus efectos el mismo día en que se realice.

Artículo 17. La visita de verificación se practicará el día, hora y lugar establecidos en la orden de visita, la misma podrá realizarse con cualquier persona al servicio público del Municipio que se encuentre laborando en el lugar donde se efectúe:

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

- I. Fecha y lugar de expedición;
- II. Número de oficio de la autoridad que la emite y datos de identificación;
- III. Nombre de la dependencia, entidad y organismo de la administración pública municipal, a la cual se dirige la orden de visita;
- IV. Dirección de la dependencia, entidad y organismo de la administración pública municipal en que se practicará la visita;
- V. El señalamiento de las obligaciones y documentos que se van a verificar;
- VI. El alcance que deba tener la visita;
- VII. La fecha y hora en que tendrá verificativo la visita;
- VIII. Los datos de identificación de la autoridad que ordena la visita, nombre, cargo y

- firma de la persona titular del Órgano Interno de Control y fundamento, y
- IX.** Los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas de la dependencia, entidad u organismo durante el desarrollo de la visita de verificación.

Artículo 18. Al iniciar la visita, la persona servidora pública comisionada deberá exhibir credencial expedida por el Municipio de Querétaro o, en su caso, credencial oficial vigente con fotografía y entregará en ese acto la orden de visita a la persona con quien se entienda la diligencia.

Artículo 19. La persona con quien se entienda la visita de verificación será requerida a efecto de que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la misma.

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

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

Artículo 20. Se levantará acta circunstanciada de la visita en presencia de los testigos y se dejará copia del acta a la persona con quien se entienda la diligencia, aunque se hubiere negado a firmarla lo que no afectará la validez de la diligencia ni del acta, siempre y cuando dicha circunstancia se asiente en la misma.

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

Artículo 21. En el acta de la visita se hará constar lo siguiente:

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

- XI. Las particularidades e incidentes que llegaran a surgir durante la visita;
- XII. La hora y fecha de conclusión de la visita;
- XIII. Firma de las personas que hayan intervenido en la diligencia.

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

Artículo 22. El Órgano Interno de Control, a través de las personas servidoras públicas que realicen la visita, podrá utilizar, previa notificación a la persona servidora pública con quien se entiende la diligencia, mecanismos de video filmación, fotografía y entrevistas u otro que permita el avance tecnológico para la obtención de cualquier información o dato derivado de la visita; en cuyo caso, deberán tomarse las medidas pertinentes para la utilización y protección de los datos personales de quienes participen en dichos mecanismos. Además de constar de manera expresa en la orden de visita indicando los datos que podrán recabarse con ellos.

Artículo 23. Son obligaciones del visitado:

- I. Abstenerse de impedir u obstaculizar por cualquier medio la visita;
- II. Permitir y brindar facilidades para el acceso oportuno y completo a las instalaciones de la dependencia, entidad u organismo, documentos, equipamiento, entre otras, que se habrán de verificar;
- III. Proporcionar la información que solicite la persona servidora pública comisionada, conforme al objeto y alcance de la orden de visita;
- IV. Abstenerse de ocultar información y de conducirse con falsedad, dolo, mala fe, violencia, presentar documentación con alteraciones o apócrifa, así como ofrecer o entregar, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios durante la visita;
- V. Permitir a la persona servidora pública comisionada el correcto desempeño de sus funciones, y
- VI. Proporcionar las facilidades necesarias a la persona servidora pública comisionada y a sus auxiliares para llevar a cabo el uso de los instrumentos tecnológicos requeridos durante el desarrollo de la visita, así como, las entrevistas a las personas usuarias del servicio o cualquier otra requerida para la obtención de la información, conforme al alcance y objeto de la visita.

Artículo 24. Son derechos del visitado:

- I. Solicitar a la persona servidora pública comisionada que se identifique con credencial expedida por el Municipio de Querétaro o, en su caso, credencial oficial vigente con fotografía;
- II. Recibir un ejemplar de la orden de visita, así como del oficio por el que se comisionó a la persona servidora pública para llevar a cabo la diligencia;
- III. Estar presente en todo momento y lugar durante el desarrollo de la visita acompañando a la persona servidora pública comisionada;
- IV. Designar a dos testigos para que estén presentes en el desarrollo de la visita;
- V. Presentar o entregar durante la diligencia a la persona servidora pública responsable la documentación en original, copia simple o copia certificada que considere

- conveniente, lo cual se asentará debidamente en el acta de visita, y
- VI.** Formular las observaciones, aclaraciones, quejas o denuncias que considere convenientes durante la práctica de la visita o al término de la diligencia, para que sean asentadas explícitamente en el acta de visita, así como a que se le proporcione una copia de la misma.

Artículo 25. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere verificado la visita, la dependencia, entidad u organismo visitado podrá exhibir documentación complementaria o formular observaciones, mediante escrito dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 26. Transcurrido el plazo referido en el artículo anterior, sin que la dependencia, entidad u organismo visitado haya presentado información o documentación relacionada con la misma, se entenderá que está de acuerdo en su totalidad con lo asentado en el acta de visita y se tendrá por precluido su derecho para exhibir documentación e información.

Artículo 27. En caso de que derivado de la práctica de una visita de verificación se advierta la existencia de algún hecho posiblemente constitutivo de delito o de falta administrativa, la persona titular del Órgano Interno de Control realizará la denuncia ante la autoridad correspondiente.

Capítulo V

De las Áreas de Apoyo del Órgano Interno de Control

Artículo 28. Para el correcto desarrollo de sus funciones, el Órgano Interno de Control debe contar con las siguientes áreas administrativas de apoyo:

- I.** Defensoría de Oficio
- II.** Oficialía de Partes; y
- III.** Notificaciones.

Artículo 29. La defensoría de oficio es el área encargada de prestar el servicio de defensoría pública en los procedimientos de responsabilidad administrativa tramitados ante la Dirección de Responsabilidades, a fin de garantizar el derecho a la defensa y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 30. Para desempeñar funciones de Defensoría de Oficio, se requiere:

- I.** Licenciatura en derecho;
- II.** Cédula profesional, y
- III.** Un mínimo de 3 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, preferentemente relacionada con la instrucción de procedimientos administrativos.

Artículo 31. Son funciones de la defensoría de oficio:

- I.** Orientar, asesorar y representar a las personas que lo soliciten en términos de la fracción II del artículo 208 Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.** Oír y recibir notificaciones;

- III. Interponer los recursos que procedan;
- IV. Ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas;
- V. Alegar en las audiencias y pedir se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal, y
- VI. Realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá substituir o delegar dichas facultades en un tercero.

Artículo 32. La Oficialía de Partes es el área encargada de recibir y sellar todos los documentos dirigidos al Órgano Interno de Control o cualquiera de sus Direcciones. Tiene las siguientes funciones:

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

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

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

Artículo 33. El horario para la recepción de la documentación referida en el artículo anterior será el comprendido de las 8:15 a las 15:30 horas en días hábiles, considerando como tales los días lunes a viernes de cada semana, exceptuando los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del Trabajo y aquellos en que no hubiere labores en las oficinas del Órgano Interno de Control de acuerdo a las disposiciones administrativas o contractuales que así lo establezcan.

Artículo 34. Las personas que funjan como notificadoras cuentan con fe pública en el ejercicio de sus funciones y tienen las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y registrar la documentación de las áreas que integran el Órgano Interno de Control que deba notificarse a las distintas dependencias, entidades y organismos de la administración pública, así como a los particulares a los que se encuentre dirigida;
- II. Notificar en tiempo y forma los requerimientos, citatorios, exhortos, resoluciones y demás documentación que para tal efecto le hayan sido turnados por las áreas que integran el Órgano Interno de Control, levantando las constancias que así lo demuestren;
- III. Ejecutar las diligencias que sean ordenadas por las áreas que integran el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, levantando las constancias que así lo demuestren;
- IV. Emplear los medios de apremio contemplados por la ley y que decrete la autoridad para cumplir su cometido;

- V. Auxiliar en las diligencias y actuaciones en el horario que sean requeridos;
- VI. Redactar de manera clara y con letra legible las constancias y diligencias que realicen, y
- VII. Las que establezca el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Capítulo VI De la Secretaría Técnica

Artículo 35. La Secretaría Técnica es el área de apoyo administrativo del Órgano Interno de Control encargada de auxiliar de manera directa a la persona titular del Órgano Interno de Control en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias del Órgano Interno de Control.

Artículo 36. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

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

Artículo 37. Para ser titular de la Secretaría Técnica se requiere:

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

Capítulo VII

De la Dirección de Auditoría

Artículo 38. Son atribuciones de la Dirección de Auditoría:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- III. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección;
- IV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como del informe anual de actividades;
- V. Elaborar, por instrucción de la persona titular del Órgano Interno de Control, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Dar vista a la persona titular del Órgano Interno de Control y demás autoridades señaladas en el Reglamento de Auditoría Gubernamental de los informes que incluyan las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorías de la Dirección a su cargo;
- VIII. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Técnica, el Programa Anual de Auditoría, a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Investigación en las investigaciones derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que practique en el ámbito de su competencia, así como de las que deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos;
- X. Realizar las auditorías a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, conforme al Plan Anual de Auditoría y en su caso a las modificaciones que a éste se realicen, bajo las modalidades previstas en el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro;
- XI. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías;
- XII. Formular los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;
- XIII. Integrar información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que solicite la persona titular del Órgano Interno de Control;
- XIV. Cumplir las instrucciones encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control en todo lo relacionado con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y el Reglamento Municipal;
- XV. Formular los lineamientos, guías e instructivos para el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías;
- XVI. Imponer las medidas de apremio necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades

- Administrativas;
- XVII.** Diseñar los mecanismos de control para la ejecución de las auditorías;
 - XVIII.** Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contratistas y Padrón de Laboratorios del Municipio de Querétaro;
 - XIX.** Llevar a cabo las visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal;
 - XX.** Participar en los procesos de licitación de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
 - XXI.** Participar en los procesos de entrega recepción de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
 - XXII.** Asistir a los concursos organizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro conforme a la normatividad aplicable, y
 - XXIII.** Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 39. La persona titular de la Dirección de Auditoría representará al Órgano Interno de Control cuando se lo instruya por escrito la persona titular del mismo. Asimismo, podrá expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por la Dirección a su cargo.

Artículo 40. Para ser titular de la Dirección de Auditoría, se requiere:

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

Artículo 41. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente reglamento, la Dirección de Auditoría contará con un Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera y un Departamento de Auditoría de Obra Pública; sin perjuicio de la creación de las áreas que resulten necesarias para su funcionamiento.

Artículo 42. Las personas titulares de los departamentos señalados en el artículo anterior tienen fe pública para el desempeño de sus funciones, entendiéndose por ello la facultad de autenticar documentos preexistentes o hechos que tengan lugar o acontezcan en su presencia.

Artículo 43. El Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera es el área encargada de planear, programar y ejecutar las auditorías a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública del Municipio de Querétaro, con el objeto de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo,

evaluar la calidad de la administración en su conjunto, así como para examinar las transacciones, operaciones y registros financieros de las mismas.

Artículo 44. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera:

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

Artículo 45. El Departamento de Auditoría de Obra Pública es el área encargada de planear, programar y ejecutar las auditorías en materia de obra pública con el objeto de inspeccionar, supervisar y vigilar la ejecución de las obras públicas municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas requeridas para la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones aplicables y con los planes, programas, subprogramas, objetivos y metas preestablecidos. Asimismo, está encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio con la Federación, con el Estado, con otros municipios y con particulares, de donde se derive la inversión de fondos federales, estatales o municipales, según sea el caso, para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.

Artículo 46. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Auditoría de Obra Pública:

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

- V. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos de Auditoría de Obra Pública competencia de la Dirección de Auditoría;
- VI. Participar en la elaboración y revisión de los informes de resultados y finales que correspondan en el ámbito de su competencia e integrar los expedientes respectivos;
- VII. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contratistas y Padrón de Laboratorios del Municipio de Querétaro;
- VIII. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad la información y documentación que se genere con motivo de las auditorías practicadas, y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría y las que deriven del Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

Capítulo VIII De la Dirección de Investigación

Artículo 47. Son atribuciones de la Dirección de Investigación:

- I. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en términos de ley. Para dar cumplimiento a lo anterior los enlaces administrativos de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, bajo su responsabilidad, deberán remitir en forma inmediata al Órgano Interno de Control, la información de movimientos de los servidores públicos obligados a presentar sus declaraciones patrimonial y de intereses, así como en su caso la declaración fiscal en los plazos y términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- II. Coadyuvar en los procesos de entrega y recepción administrativa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y en términos de la ley de la materia;
- III. Procurar la implementación de mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando la utilización de medios digitales;
- IV. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que sean presentadas en contra de las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro y los particulares conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Recibir y tramitar las denuncias que deriven de los procesos de fiscalización llevados a cabo por la Dirección de Auditoría, por las entidades de fiscalización y por despachos externos;
- VI. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derive de las quejas y denuncias en términos de lo dispuesto en las fracciones IV, V y XX del presente artículo y de cuya tramitación se advierta la comisión de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Calificar como grave o no grave las faltas que deriven de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que advierta la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la Dirección de Responsabilidades para su sustanciación y resolución en términos de

- la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable;
- IX. Realizar el registro electrónico consecutivo de cada uno de los expedientes administrativos que se encuentren en el índice de la Dirección, con los datos que estime necesarios para su identificación;
 - X. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre los asuntos de su competencia;
 - XI. Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro o la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción del Estado de Querétaro, por hechos que la legislación penal señale como delito en los casos que así proceda;
 - XII. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y notificaciones que se requieran en la investigación correspondiente;
 - XIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y notificaciones que resulten necesarias para la investigación;
 - XIV. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se hagan valer en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
 - XV. Representar, a través de su titular, a la persona titular del Órgano Interno de Control cuando se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de la misma;
 - XVI. Expedir, a través de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados;
 - XVII. Recibir y tramitar las denuncias que sean presentadas en contra del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, sólo en los casos de incumplimiento o irregularidades en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;
 - XVIII. Suscribir los requerimientos de información, declaraciones, avisos, documentación y dictámenes relacionados con los hechos objeto de la investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquéllos que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas; así como otorgar prórrogas en los términos que establezcan las disposiciones legales;
 - XIX. Imponer las medidas de apremio necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XX. Dictar el Acuerdo de Conclusión dentro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, y
 - XXI. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

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

- I. Haber nacido en el Estado o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;

- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho;
- III. Tener treinta años de edad a la fecha de su nombramiento, y
- IV. Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines.

Artículo 49. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente reglamento, la Dirección de Investigación contará con un Departamento de Instrucción y un Departamento de Determinaciones.

Artículo 50. Las personas titulares de los departamentos señalados en el artículo anterior tienen fe pública para el desempeño de sus funciones, entendiéndose por ello la facultad de autenticar documentos preexistentes, declaraciones o hechos que tengan lugar o acontezcan en su presencia.

Artículo 51. El Departamento de Instrucción es el área encargada de llevar a cabo la investigación de hechos constitutivos de falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y allegarse de los medios de prueba necesarios para ser turnados al Departamento de Determinaciones.

Artículo 52. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Instrucción:

- I. Iniciar el expediente de presunta responsabilidad administrativa para llevar a cabo la investigación de los hechos posiblemente constitutivos de falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Llevar a cabo las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que, durante la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias, entidades, organismos y por particulares, resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación la imposición de medidas cautelares previstas en las disposiciones aplicables;
- IV. Requerir a las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y organismos, el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, cuando no se hubiese presentado en los plazos legales previstos para tal efecto;
- V. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que sean presentadas en contra de las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro y los particulares contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Elaborar, para firma de la persona titular de la Dirección de Investigación, los requerimientos de información, declaraciones, avisos, documentación y dictámenes relacionados con los hechos objeto de la investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquéllos que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas; así como otorgar prórrogas en los términos que establezcan las disposiciones legales;
- VII. Coordinar los procedimientos de entrega recepción que sean solicitados por las dependencias, entidades y organismos de la administración pública del Municipio de Querétaro;
- VIII. Conocer sobre los medios de impugnación que se interpongan en términos de la Ley

de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;

- IX. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que tenga en su Departamento con motivo de sus funciones;
- X. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- XI. Elaborar los proyectos de acuerdo relativos a los expedientes de presunta responsabilidad administrativa tramitados ante la Dirección de Investigación;
- XII. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos competencia de la Dirección de Investigación;
- XIII. Recibir y tramitar las denuncias que sean presentadas en contra del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, sólo en casos de incumplimiento o irregularidades en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XIV. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia, y
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Investigaciones y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 53. El Departamento de Determinaciones es el área encargada de analizar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por el Departamento de Instrucción, a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro mediante la elaboración del acuerdo de conclusión respectivo, o bien del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Artículo 54. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Determinaciones:

- I. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección, la interposición del recurso de conformidad e inconformidad en los términos que las disposiciones normativas lo establezcan;
- II. Devolver los expedientes de presunta responsabilidad administrativa al Departamento de Instrucción a fin de que se desahoguen los actos de investigación propuestos para su determinación;
- III. Recibir los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por el Departamento de Instrucción para su análisis y determinación;
- IV. Analizar los medios de prueba recabados a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro;
- V. Elaborar las denuncias que en su caso resulten al advertirse la comisión de hechos señalados como delitos en la legislación penal aplicable y presentarlas ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro o la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción del Estado de Querétaro;
- VI. Elaborar la calificación de falta administrativa como grave o no grave dentro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que advierta la

- existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como falta administrativa;
- VII. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de que se presente a la autoridad substanciadora competente y se dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - VIII. Atender, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención que en su caso realice la autoridad substanciadora respecto del informe de presunta responsabilidad administrativa presentado;
 - IX. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que tenga en su Departamento con motivo de sus funciones;
 - X. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
 - XI. Elaborar los proyectos de acuerdo relativos a los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección de Investigaciones;
 - XII. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos competencia de la Dirección de Investigaciones;
 - XIII. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones;
 - XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia, y
 - XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Investigaciones y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 55. Las personas titulares del Departamento de Instrucción y del Departamento de Determinaciones se auxiliarán del personal necesario para el cumplimiento de las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento.

Capítulo IX De la Dirección de Responsabilidades

Artículo 56. Son atribuciones de la Dirección de Responsabilidades:

- I. Sustanciar y resolver procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- II. Sustanciar los procedimientos administrativos en contra del personal policial adscrito a la Secretaría, a solicitud del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;
- III. Expedir las constancias relativas a la existencia o inexistencia de antecedentes de responsabilidad administrativa o sanción, derivados de los procedimientos su competencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- IV. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados del incumplimiento o cumplimiento extemporáneo en la presentación de la

- declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en sus modalidades de inicial, modificación patrimonial y final de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro;
 - VI. Llevar a cabo las notificaciones de actuaciones y documentos relativos a los procedimientos administrativos de su competencia, así como aquellas solicitudes de colaboración administrativa que le sean giradas por dependencias, entidades y organismos o entes públicos y facultar expresamente al personal a su cargo para llevarlas a cabo;
 - VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de trámite hasta en tanto subsista la obligación en los términos del Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro;
 - VIII. Determinar la responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro respecto de las faltas administrativas no graves;
 - IX. Conocer del recurso de revocación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
 - X. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre los asuntos de su competencia;
 - XI. Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control designe una persona defensora de oficio al presunto responsable que así lo requiera;
 - XII. Representar al Órgano Interno de Control, cuando así lo requiera el titular de la misma dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con su objeto;
 - XIII. Expedir, por conducto de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos a su cargo, y
 - XIV. Las demás que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 57. Para ser titular de la Dirección de Responsabilidades, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho;
- III. Tener 30 años de edad a la fecha de su nombramiento, y
- IV. Acreditar experiencia de ejercicio profesional, preferentemente relacionada con la instrucción de Procedimientos Administrativos y en Órganos Internos de Control.

Artículo 58. Para su debido funcionamiento, la Dirección de Responsabilidades contará con una Secretaría de Acuerdos, la cual se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de las facultades señaladas en el presente Reglamento.

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

La persona titular de la Secretaría de Acuerdos tiene fe pública para el desempeño de sus funciones, entendiéndose por ello la facultad de autenticar documentos preexistentes, declaraciones o hechos que tengan lugar o acontezcan en su presencia.

Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Acuerdos tiene a su cargo las áreas de Instrucción y Proyectos.

Artículo 59. Son obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del personal adscrito a la Secretaría de Acuerdos;
- III. Participar en la elaboración de manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia;
- V. Elaborar los proyectos de resoluciones relativos a los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección de Responsabilidades;
- VI. Dar fe de las actuaciones competencia de la Dirección de Responsabilidades;
- VII. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos competencia de la Dirección de Responsabilidades;
- VIII. Fijar diariamente en lugar visible de las oficinas de la Dirección de Responsabilidades una lista de los asuntos que se hayan acordado el día anterior;
- IX. Representar a la Dirección de Responsabilidades dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de ésta, cuando se lo instruya por escrito la persona titular de la Dirección, y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y las que deriven de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

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

Capítulo X

De la Investigación y Calificación de Faltas Administrativas Derivadas de Denuncias y Observaciones de Auditorías

Artículo 60. Toda persona puede presentar denuncias ante el Órgano Interno de Control por actos y omisiones que probablemente constituyan responsabilidad administrativa de las personas al servicio público del Municipio y demás sujetos obligados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Las denuncias pueden presentarse de manera anónima o, a petición de quien las presente,

manteniendo carácter confidencial en cuanto a su identidad.

Artículo 61. Las denuncias deben contener, por lo menos, los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de la página electrónica oficial del Municipio de Querétaro, sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

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

Artículo 62. Analizada la denuncia recibida y de ser procedente, la Dirección de Investigación integrará un expediente de presunta responsabilidad administrativa por los hechos posiblemente constitutivos de falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Asimismo, integrará dicho expediente cuando la falta administrativa derive de observaciones determinadas en las auditorías que practique la Dirección de Auditoría conforme al ámbito de su competencia y de las que deriven de auditorías efectuadas por los distintos órganos fiscalizadores y despachos externos. Para ello, la Dirección de Auditoría y los despachos externos proporcionarán a la Dirección de Investigación los elementos, documentos, pruebas e información necesaria para la investigación de las faltas administrativas.

Artículo 63. Para llevar a cabo la investigación de la denuncia presentada, la persona titular de la Dirección de Investigación podrá solicitar los informes que considere pertinentes, citar a declarar a las personas relacionadas con los hechos y hacerse llegar de los datos y elementos de prueba que considere necesarios, respetando las formalidades y plazos establecidos en la legislación aplicable en la materia.

Artículo 64. En caso de que de la investigación llevada cabo con motivo de la presentación de una denuncia, o derivado de una observación de auditoría resulte la existencia de alguna o varias faltas administrativas, la persona titular de la Dirección de Investigación calificará la gravedad de las misma y emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para ser turnado a la autoridad competente atendiendo a la gravedad de la falta, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Capítulo XI De los Órganos Auxiliares

Artículo 65. Son órganos auxiliares del Órgano Interno de Control las coordinaciones de normatividad adscritas a las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 66. Son atribuciones de los órganos auxiliares:

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

Artículo 67. Las Entidades Paramunicipales creadas por el Municipio de Querétaro podrán celebrar convenios de colaboración con el Municipio de Querétaro, a fin de que el Órgano Interno de Control lleve a cabo las tareas que los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción les confieran a los órganos internos de control de dichos entes públicos.

Capítulo XII De los Impedimentos

Artículo 68. El personal del Órgano Interno de Control que practique las auditorías, así como la investigación, sustanciación y resolución de faltas administrativas o actos de corrupción, estará impedido para conocer de los asuntos cuando:

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

Artículo 69. Cuando una persona distinta de la titular del Órgano Interno de Control sea designada y encargada para llevar a cabo la auditoría, la investigación, sustanciación o resolución de faltas administrativas y se encuentre en alguno de los supuestos que señala el



artículo anterior, deberá excusarse de conocer del asunto. Asimismo, si la persona titular a la Dirección de Responsabilidades se encuentra en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, deberá excusarse de conocer del asunto.

La excusa se presentará por escrito ante quien sea superior jerárquicamente, quien deberá resolver y designar otra persona servidora pública para que le sustituya en la función. En el caso de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades, se entenderá que el superior jerárquico es el Ayuntamiento.

Artículo 70. Cuando la persona titular del Órgano Interno de Control se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo 68 del presente reglamento, deberá excusarse de conocer y resolver del asunto, en cuyo caso deberá conocer y resolver de dicho asunto la persona titular de la Dirección a la que compete la atención del asunto de que se trate.

Artículo 71. Cuando la persona titular del Órgano Interno de Control no se excuse, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 68 del presente reglamento, la persona interesada podrá promover la recusación, de la cual conocerá el Ayuntamiento.

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

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

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro publicado en Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 3 de junio de 2019 número 17 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, periódico número 46, Tomo CLIII de fecha 31 de mayo de 2019, y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.



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

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y para su debida observancia, promulgo el presente Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, el día 15 (quince) del mes de marzo de 2023 (dos mil veintitrés).

**MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO
PRESIDENTE MUNICIPAL**

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

PUBLICACIÓN: Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro No. 39, Tomo I de fecha 21 de marzo de 2023 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" número 34 Tomo CLVI de fecha 12 de mayo de 2023.