

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Licenciado José Eduardo Calzada Roviroa, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confiere lo dispuesto en los artículos 22, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 9, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y

Considerando

- 1.- Que de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el "Plan Querétaro 2010-2015", al eje rector "Gobierno eficiente y cerca de todos", a los programas prioritarios, denominados: Sistema Integral de Administración y el de Mejora Regulatoria, estrategias de aseguramiento de la calidad de los servidores públicos mediante un enfoque de cercanía con la población, y de colaboración entre dependencias y órdenes de gobierno, así como el mejoramiento del marco normativo de los servicios y trámites gubernamentales, es necesario el establecimiento de mecanismos gubernamentales administrativos, que permitan una gestión pública basada en resultados y cercana a la gente, la simplificación y desregulación del marco normativo de los servicios y trámites gubernamentales, en aras de una mejor atención a la ciudadanía; así como la elaboración y actualización del marco normativo aplicable a los servidores públicos del gobierno estatal.
- 2.- Que una de las políticas de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de Gobierno, con un sentido humano y visión de largo plazo, transparente, eficiente y cercano a la gente, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población a partir de la seguridad y justicia social.
- 3.- Que en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de ejercer las atribuciones en materia de Prevención, Vigilancia, Control y Evaluación del Poder Ejecutivo.
- 4.- Que la Secretaría de la Contraloría, es la dependencia facultada para realizar auditorías a dependencias, entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo, vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Estado, los que la federación le transfiera, así como para aplicar en lo administrativo, las sanciones en que hayan incurrido los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- 5.- Que todo proceso administrativo de acuerdo con los principios de la "administración" el funcionamiento y la organización, así como las atribuciones y obligaciones correspondientes para cada una de las dependencias que conforman a la Administración Pública central, es susceptible de mejorarse en cualquiera de sus etapas si se cuenta con un cuerpo normativo que regule y defina la estructura.
- 6.- Que para el desempeño de sus funciones, es menester suprimir ambigüedades y homologar el marco jurídico que rige la actuación de la Secretaría de la Contraloría; dotando de certeza jurídica los actos, tanto de la referida dependencia, como de sus órganos auxiliares, entre los que se encuentran los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
- 7.- Que la Secretaría de la Contraloría, es una dependencia del Poder Ejecutivo, que por la naturaleza de sus funciones, emite actos de autoridad, razón por la cual es necesario que se plasmen las facultades de las áreas administrativas que la conforman, hasta el nivel de jefaturas de departamento, con la finalidad de cumplir con el principio de legalidad que rige todo acto de autoridad.

Por lo anterior, es menester contar con disposiciones reglamentarias que determinen las atribuciones y ámbito de competencia de los órganos y establezcan la estructura administrativa que coadyuve en el eficiente y eficaz desarrollo de los planes, programas y funciones de la Secretaría de la Contraloría por ello, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo I De la Competencia

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto, establecer la organización y facultades que permitan a la Secretaría de la Contraloría, mantener el control y vigilancia para observar, la exacta aplicación, de los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Artículo 2. La Secretaría de la Contraloría, en adelante la Secretaría, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, a la cual corresponde el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 3. La Secretaría conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en los lineamientos, prioridades y objetivos, que establezca el Gobernador Constitucional del Estado, así como los que determine el Secretario de la Contraloría, a quien en lo sucesivo, en este reglamento, se le denominará "el Secretario".

Artículo 4. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se les otorgarán facultades determinadas en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados y las facultades de sus titulares serán establecidas en el acuerdo que al efecto se expida y que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

Capítulo II De la Estructura Orgánica

Artículo 5. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las unidades administrativas que a continuación se indican:

- I. La Dirección Jurídica, de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- II. La Dirección de Prevención y Evaluación; y
- III. La Dirección de Auditoría.

La Secretaría contará, según lo determinen las disposiciones aplicables, con órganos de vigilancia en las entidades paraestatales; con representantes en los órganos de gobierno y comités técnicos de las mismas; con representantes en los comités en que deba participar; y con los órganos internos de control en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, a los cuales se les denominará en el presente reglamento "órganos auxiliares de la Secretaría".

El Secretario se apoyará de las siguientes unidades:

- a) De Coordinación y Supervisión de Órganos Internos de Control;
- b) De Unidad de Apoyo Administrativo; y
- c) De Informática.

Título Segundo **De las Facultades del Secretario, las Direcciones y Unidades**

Capítulo I **Del Secretario**

Artículo 6. Corresponde originalmente al Secretario el trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la Secretaría, quien para la mejor realización de sus funciones podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que la Constitución Política del Estado de Querétaro, las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por dicho Secretario. Al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

Artículo 7. El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer y dirigir las actividades de la Secretaría en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Solicitar el establecimiento de las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiere el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- III. Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos de la competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
- IV. Desempeñar las comisiones que le asigne el titular del Poder Ejecutivo;
- V. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado, referentes a las atribuciones de la misma;
- VI. Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo la suscripción de acuerdos con otras instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Querétaro, o bien, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;
- VIII. Proponer en los términos de las disposiciones aplicables los anteproyectos de programas de presupuesto y operativo anual de la Secretaría;
- IX. Autorizar el programa anual de control y auditoría de la Secretaría, así como de los órganos internos de control;
- X. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, hasta el nivel de Jefe de Departamento, con la participación que corresponda a la Oficialía Mayor;
- XI. Ejercer las facultades que, en materia de la aplicación de sanciones por las infracciones en que hayan incurrido los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, le atribuyen a la

Secretaría, el ordenamiento legal en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas;

XII. Conocer y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de presuntas irregularidades que, a su consideración, revistan gravedad o responsabilidad mayor;

XIII. Formular la declaratoria de falta de justificación y procedencia ilícita de incremento sustancial del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos;

XIV. Presentar las denuncias o querrelas en materia penal ante la autoridad competente, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos y programas a cargo de la Secretaría;

XV. Conocer y resolver las inconformidades que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como el recurso de revocación establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;

XVI. Tramitar y resolver los recursos de revocación y cualquier otro medio de impugnación, que legalmente se interpongan en contra de las resoluciones y actos dictados por la Secretaría;

XVII. Representar a la Secretaría de la Contraloría en los procedimientos judiciales y administrativos, en que esta sea parte o tenga interés jurídico, de conformidad con los ordenamientos vigentes;

XVIII. Designar, remover y supervisar a los titulares de los órganos auxiliares, quienes dependerán jerárquica, normativa y funcionalmente de la Secretaría, así como emitir los lineamientos conforme a los cuales deberán desarrollar sus funciones;

XIX. Emitir los lineamientos para el proceso de invitación y selección de despachos de auditoría externa y llevar a cabo su designación, con motivo de las auditorías que se lleven a cabo a las entidades paraestatales y organismos públicos;

XX. Opinar y emitir dictámenes sobre normas de contabilidad y procedimientos de control en materia de programación, presupuestación, recursos humanos, materiales y financieros, así como contratación de deuda pública y manejo de fondos y valores;

XXI. Emitir los lineamientos de prevención, vigilancia, control y evaluación a que deberán sujetarse las dependencias, entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo, así como las Normas Generales de Control Interno, en ejecución de los programas de mejoramiento administrativo;

XXII. Emitir los lineamientos de registro y control del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado de Querétaro;

XXIII. Ordenar la práctica de auditorías a dependencias, entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo del Estado y, cuando proceda, a municipios;

XXIV. Realizar las actuaciones para atender las observaciones recomendaciones o pliegos que formulen los órganos técnicos del Poder Legislativo, tanto federal como estatal, respecto de la revisión de la cuenta pública;

XXV. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la misma, así como ante cualquier tipo de autoridad;

XXVI. Intervenir en los convenios que celebre el Gobernador Constitucional del Estado, cuando incluyan aspectos correspondientes a su competencia; y

XXVII. Formular la declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría, de que el servidor público sujeto a la investigación respectiva, no justificó la procedencia lícita del incremento sustancial de su patrimonio, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XXVIII. Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación del presente Reglamento, y resolver los casos no previstos por el mismo;

XXIX. Tramitar el procedimiento para la inscripción de los interesados en el padrón de contratistas, y en su caso, la cancelación de la inscripción;

XXX. Las demás que otras disposiciones jurídicas le confieran expresamente, así como aquellas que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo.

Las facultades señaladas en las fracciones I a X, XVIII, XIX, XXV y XXVI, se ejercerán por el Titular de la Secretaría, de manera indelegable.

Capítulo II De los Directores

Artículo 8. Al frente de cada Dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante el Secretario y será auxiliado por los Jefes de Departamento, demás personal que se les asigne y que permita el presupuesto.

Artículo 9. Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, conforme a este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Secretario;
- II. Formular y proponer para autorización del Secretario, los anteproyectos de programas de presupuesto y anual de trabajo correspondientes a la Dirección a su cargo y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;
- III. Acordar y mantener informado al Secretario, de los asuntos que le correspondan a la Dirección a su cargo, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;
- IV. Informar oportunamente al Secretario de las presuntas irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, proporcionando, en su caso, la documentación comprobatoria pertinente;
- V. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario los que requieren de su aprobación;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que se requiera;
- VII. Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades subalternas adscritas a la Dirección a su cargo;
- VIII. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

IX. Expedir copias simples, constancias o certificaciones de todos aquellos documentos que generen en el ejercicio de las facultades inherentes a sus cargos u obren en sus archivos; y

X. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables, y el Secretario.

Título tercero

Capítulo I

De las competencias específicas de las Direcciones.

Artículo 10. La Dirección Jurídica, de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de los siguientes departamentos:

I. Departamento de Responsabilidades Administrativas;

II. Departamento de Situación Patrimonial, y

III. Departamento de Quejas y Denuncias.

Artículo 11. La Dirección Jurídica, de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos;

II. Realizar las investigaciones administrativas, con motivo de la presunta responsabilidad de servidores públicos, así como de todas aquellas personas que manejen o administren recursos públicos, en términos de la Ley en materia de responsabilidades, emitiendo los acuerdos que correspondan. En su caso, determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

III. Elaborar y proponer al Secretario, el acuerdo de inicio y la resolución de los procedimientos y recursos administrativos que son competencia de la Secretaría, llevando a cabo las notificaciones que correspondan;

IV. Proponer al Secretario la atracción de presuntas irregularidades que revistan gravedad o responsabilidad mayor;

V. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos, que son competencia de la Secretaría, con excepción de aquellos que conozcan los órganos internos de control; así como emitir los acuerdos de trámite y nombrar al personal de la Dirección que lleve a cabo las notificaciones que correspondan;

VI. Disponer la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando de la Audiencia de Ley se desprenda que no existen elementos suficientes para resolver o se adviertan otros que impliquen la configuración de distintas causales de responsabilidad de otras personas o servidores públicos;

VII. Requerir a los promoventes cuando omitan el cumplimiento de alguno de los requisitos necesarios para dar trámite a los recursos y medios de impugnación previstos en las disposiciones legales;

VIII. Coordinar la actualización del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar manifestación de bienes, mediante el registro de los movimientos de altas y bajas de servidores públicos requiriendo para tal efecto, la colaboración a las áreas administrativas de la administración

estatal central y paraestatal, así como de aquellas instancias con las que se tengan acuerdos celebrados;

IX. Proponer al Secretario las normas, instructivos y formatos mediante los cuales, los servidores públicos deberán presentar la manifestación de bienes;

X. Recibir, registrar y controlar la manifestación de bienes que presenten los servidores públicos de la administración estatal central y paraestatal, así como de aquellas instancias con las que se tengan convenios celebrados;

XI. Verificar que la manifestación de bienes de los servidores públicos obligados a su presentación, se realice en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades e instruir lo que corresponda para corroborar la veracidad de las mismas;

XII. Solicitar a la Dirección de Auditoría la práctica de visitas de inspección y auditorías, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público;

XIII. Recibir, inscribir y controlar en el registro de servidores públicos sancionados a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, las resoluciones que impongan sanciones a servidores públicos, particularmente las de inhabilitación;

XIV. Proporcionar información de los servidores públicos inhabilitados, a otras autoridades, en términos de las leyes aplicables y los convenios celebrados;

XV. Coordinar, supervisar y expedir las constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XVI. Formular, revisar y someter a consideración del Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean de la competencia de la Secretaría;

XVII. Promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría;

XVIII. Emitir opinión al Secretario, con motivo de la interpretación o aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al ámbito de competencia de la Secretaría;

XIX. Fijar, unificar y difundir criterios al interior de la Secretaría respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la misma;

XX. Orientar y opinar con relación a las consultas que en materia jurídica se presenten a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XXI. Formular pronunciamientos de los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deba suscribir el Secretario;

XXII. Atender los pliegos de observaciones, informes de resultados y promociones de responsabilidad administrativa que formulen los órganos técnicos del Poder Legislativo, tanto federal como estatal, respecto de la revisión a la cuenta pública;

XXIII. Integrar, operar y mantener actualizado el registro de licitantes, proveedores y contratistas sancionados;

XXIV. Representar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas señaladas en el artículo 5, del presente Reglamento, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que sean parte o tengan interés jurídico;

XXV. Coordinar los procedimientos de entrega recepción administrativa, en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; como en aquellas instancias con las que se tengan acuerdos o convenios celebrados, en los términos de la ley de la materia;

XXVI. Proponer al Secretario, las denuncias o querellas en materia penal que deban presentarse ante la autoridad competente, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos y programas a cargo de la Secretaría, así como coadyuvar con el Ministerio Público;

XXVII. Elaborar y proponer la declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría, que corresponda hacer a la Secretaría, de que el servidor público sujeto a la investigación respectiva, no justificó la procedencia lícita del incremento sustancial de su patrimonio, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; y

XXVIII. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y el Secretario.

Artículo 12. El Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Tramitar las investigaciones administrativas, con motivo de la probable responsabilidad de servidores públicos; así como de todas aquellas personas que manejen o administren recursos públicos, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades, elaborando y proponiendo los acuerdos que correspondan. En su caso, proponer la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

II. Elaborar y proponer el acuerdo de inicio y resolución de los procedimientos, así como recursos administrativos que son competencia de la Secretaría, realizando las notificaciones correspondientes;

III. Formular y someter a consideración, el acuerdo de atracción de presuntas irregularidades que revistan gravedad o responsabilidad mayor;

IV. Tramitar los procedimientos y recursos administrativos, que son competencia de la Secretaría, con excepción de aquellos que conozcan los órganos internos de control; así como elaborar los proyectos de los acuerdos de trámite y realizar las notificaciones correspondientes;

V. Proponer la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando de la Audiencia de Ley se desprenda que no existen elementos suficientes para resolver o se adviertan elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidades de otras personas o servidores públicos;

VI. Analizar y elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean de la competencia de la Secretaría, para someterlos a consideración del Director;

VII. Compilar y actualizar el acervo de normas jurídicas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría;

VIII. Formular los proyectos con motivo de la interpretación o aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al ámbito de competencia de la Secretaría;

IX. Elaborar propuestas de criterios respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría;

X. Proporcionar los elementos necesarios a efecto de atender las consultas que en materia jurídica se presenten a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XI. Analizar y revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deba suscribir el Secretario;

XII. Formular la respuesta correspondiente, para atender los pliegos de observaciones, informes de resultados y promociones de responsabilidad administrativa que formulen los órganos técnicos del Poder Legislativo, tanto federal como estatal, respecto de la revisión a la cuenta pública;

XIII. Intervenir en el ámbito de la competencia de la Secretaría, en los procedimientos de entrega recepción administrativa, en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; así como de aquellas instancias con las que se tengan acuerdos o convenios celebrados, en términos de la ley de la materia;

XIV. Elaborar las actuaciones necesarias en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que sean parte o tengan interés jurídico el Secretario y/o las unidades administrativas señaladas en el artículo 5, del presente Reglamento;

XV. Formular las denuncias o querrelas en materia penal que deban presentarse ante la autoridad competente, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos y programas a cargo de la Secretaría; y

XVI. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables, y las que le encomiende el Director o el Secretario.

Artículo 13. El Jefe del Departamento de Situación Patrimonial, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Actualizar el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar manifestación de bienes, mediante el registro de los movimientos de altas y bajas de servidores públicos; a cuyo efecto, propondrá al Director, que se solicite la colaboración a las áreas administrativas de la administración estatal central y paraestatal, así como de aquellas instancias con las que se tengan acuerdos celebrados;

II. Recibir y registrar la manifestación de bienes que presenten los servidores públicos de la administración estatal central y paraestatal, así como de aquellas instancias con las que se tengan acuerdos celebrados;

III. Integrar y operar el registro de la manifestación de bienes de los servidores públicos;

IV. Proponer los criterios y ejecutar los procedimientos que se requieran para corroborar la veracidad de los datos contenidos en las manifestaciones de bienes presentadas;

V. Revisar la oportunidad en la presentación de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos, en los términos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

VI. Practicar las investigaciones para el efecto de integrar los expedientes de evolución patrimonial, llevando a cabo las diligencias necesarias, elaborando y proponiendo al Director los acuerdos que correspondan para que, de considerarlo procedente, solicite a la Dirección de Auditoría la práctica de visitas de inspección y auditorías en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

VII. Elaborar la propuesta para formular la declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría, de que el servidor público sujeto a la investigación respectiva, no justificó la procedencia lícita del incremento sustancial de su patrimonio, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

VIII. Elaborar y sugerir al Director, las normas, manuales o instructivos y formatos mediante los cuales, los servidores públicos deberán presentar la manifestación de bienes;

IX. Integrar, operar y mantener actualizado el registro de servidores públicos sancionados a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, particularmente las sanciones de inhabilitación;

X. Recibir las solicitudes de constancia de no inhabilitación, validar la no existencia de inhabilitación vigente del solicitante y expedir la constancia que lo acredite, en términos del ordenamiento legal en materia de Responsabilidades;

XI. Elaborar y proponer al Director, el documento que corresponda, para proporcionar la información de los servidores públicos inhabilitados, que soliciten otras autoridades, en términos de las leyes aplicables y los convenios celebrados;

XII. Integrar, operar y mantener actualizado el registro de licitantes, proveedores y contratistas sancionados;

XIII. Elaborar y opinar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

XIV. Apoyar en la emisión de los dictámenes y opiniones que se requieran, en el ámbito de su competencia, a fin de asesorar desde el punto de vista jurídico a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; así como aquellas instancias con las que se tengan convenios celebrados; y

XV. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Director o el Secretario.

Artículo 14. El Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Tramitar, remitir y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como informar al promovente su resultado;

II. Practicar las investigaciones administrativas, de oficio o a partir de las quejas y denuncias, por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades; así como llevar a cabo las diligencias necesarias a fin de integrar debidamente los expedientes, elaborando y proponiendo los acuerdos que correspondan en el procedimiento de investigación;

III. Recibir y tramitar las quejas y, en su caso, los procedimientos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Mejora Regulatoria;

IV. Elaborar y opinar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

V. Apoyar en la emisión de los dictámenes y opiniones que se requieran, en el ámbito de su competencia, a fin de asesorar desde el punto de vista jurídico a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; y

VI. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Director o el Secretario.

Artículo 15. La Dirección de Prevención y Evaluación, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de los siguientes departamentos:

I. Departamento de Evaluación y Vigilancia Gubernamental;

II. Departamento de Procesos de Adjudicación de Contratos; y

III.- Departamento de Contraloría Social.

Artículo 16. La Dirección de Prevención y Evaluación, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Secretario los lineamientos de prevención y evaluación a que habrán de sujetarse las dependencias, entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo; así como los lineamientos que regulen y hagan eficientes los procedimientos y acciones en materia de contraloría y participación social;

II. Proponer al Secretario, el nombramiento de los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos, en términos de la legislación aplicable, así como a los que desempeñaran la facultad consignada en el artículo 28, fracción IV de este reglamento;

III. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios así como de obra pública, y el debido funcionamiento de los comités correspondientes;

IV. Llevar el registro y control del padrón de contratistas de obras públicas del Estado de Querétaro, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado, así como los que al efecto emita el Secretario;

V. Proponer al Secretario los mecanismos de selección de contratistas para adjudicación de contratos de obra pública por invitación restringida;

VI. Verificar el correcto ejercicio del presupuesto y de los programas de las entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo, informando los resultados al Secretario y a los órganos de gobierno de aquéllas;

VII. Verificar, en el ámbito de su competencia, que los recursos estatales y los convenidos con la federación se utilicen de conformidad con la normatividad específica para cada caso;

VIII. Proponer al Secretario los lineamientos para los programas de transparencia y rendición de cuentas que se determinen, así como coordinar aquéllos que para tales efectos se implementen en las dependencias, entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo;

- IX. Establecer los mecanismos que fomenten la participación de la sociedad;
- X. Coordinar la instrumentación de acciones de evaluación y vigilancia de la gestión gubernamental correspondiente al Poder Ejecutivo;
- XI. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en los órganos de gobierno de las Entidades y fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo;
- XII. Proponer al Secretario, los lineamientos para el proceso de invitación, selección y designación de despachos de auditoría externa para las Entidades Paraestatales y organismos públicos, así como para la integración del padrón de auditores externos;
- XIII. Coordinar el procedimiento de invitación, selección y contratación de despachos de auditoría externa;
- XIV. Substanciar el procedimiento para la inscripción de los interesados en el padrón de contratistas, así como emitir la constancia correspondiente; y en su caso, cancelar dicha inscripción; y
- XVI. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables, y el Secretario.

Artículo 17. El Departamento de Evaluación y Vigilancia Gubernamental tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Director, las acciones de prevención, evaluación y vigilancia, a aplicarse en las entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo;
- II. Instrumentar acciones de evaluación y vigilancia, de la gestión gubernamental correspondiente a las entidades paraestatales y otros organismos del Poder Ejecutivo;
- III. Fungir como comisario, a través de los servidores públicos designados por el Secretario, para desempeñar las funciones conferidas conforme a la normatividad aplicable, estatutos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales e instrumentos jurídicos, que regulen su actuación;
- IV. Realizar las evaluaciones programáticas, presupuestales y financieras de las dependencias, entidades paraestatales y organismos públicos, derivadas de las funciones del Comisario;
- V. Integrar, operar y mantener actualizado el padrón de auditores externos, con motivo de las auditorías que se realicen a las entidades paraestatales y organismos públicos, de conformidad con los lineamientos, que al efecto emita el Secretario;
- VI. Ejecutar el proceso de invitación, selección y designación de despachos de auditoría externa para las entidades paraestatales y organismos públicos de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Secretario; y
- VII. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Director o el Secretario.

Artículo 18. El Jefe del Departamento de Procesos de Adjudicación de Contratos, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y de obra pública, así como el funcionamiento de los comités y los procesos de adjudicación, y casos de excepción;

II. Llevar el registro y control del padrón de contratistas de obra pública del Estado, de conformidad con los criterios y procedimientos, que para el efecto resulten aplicables;

III. Elaborar y proponer lineamientos para la selección de contratistas para adjudicación de contratos de obra pública por invitación restringida;

IV. Coordinar la selección de contratistas para adjudicación de contratos de obra pública por invitación restringida;

V. Elaborar y poner a consideración del Director, las constancias de inscripción en el padrón de contratistas;

VI. Tramitar los procedimientos para la inscripción en el padrón de contratistas, así como el correspondiente a su cancelación; y

VII. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Director o el Secretario.

Artículo 19. El Jefe del Departamento de Contraloría Social, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los programas anuales de trabajo en materia de contraloría social;

II. Desarrollar mecanismos que fomenten la participación de la sociedad, en la vigilancia y cumplimiento de metas programadas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos;

III. Asignar y supervisar al personal a su cargo en el desarrollo de las actividades referentes a la vigilancia de la constitución de comités de contraloría social, en programas de desarrollo social, capacitación en el rubro de contraloría social de sus integrantes y beneficiarios, asesoría y seguimiento a las actividades del mismo, durante el desarrollo de la obra; así como la impartición de talleres de sensibilización a servidores públicos en materia de contraloría social;

IV. Capacitar y asesorar en materia de contraloría social, a las dependencias, entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo, así como a todos los ejecutores del gasto;

V. Promover acciones conjuntas, con organizaciones civiles e instituciones académicas, relativas a la contraloría social; y

VI. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Director o el Secretario.

Artículo 20. La Dirección de Auditoría, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de los siguientes departamentos:

I. Departamento de Auditoría a Dependencias y Entidades;

II. Departamento de Auditoría a la Obra Pública en Entidades y Municipios; y

III. Departamento de Auditoría a la Obra Pública en Dependencias.

Artículo 21. La Dirección de Auditoría, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas de fiscalización y métodos de trabajo que dicte la Secretaría; así como cumplir con los programas de trabajo, políticas, sistemas y procedimientos que deriven de los convenios de colaboración administrativa que suscriba el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro con el Poder Ejecutivo Federal, tratándose de recursos federales, en el ámbito de su competencia;

II. Proponer el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las modificaciones que se generen al mismo;

III. Coordinar y supervisar la práctica de visitas y auditorías a las dependencias, entidades, organismos del Poder Ejecutivo del Estado; cuando proceda, a los municipios del Estado; para inspeccionar, supervisar y verificar que los sujetos auditados, cumplan con las normas y disposiciones de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación y pago de servicios de obra pública, compras, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, para comprobar el correcto ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Estado; y verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales aplicables;

IV. Coordinar y supervisar la práctica de visitas y auditorías directas y conjuntas, consideradas en el programa anual de trabajo, en atención a los instrumentos jurídicos que se tengan celebrados o que se celebren, entre el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y la autoridad federal correspondiente;

V. Informar al Secretario los resultados de las visitas y auditorías que se practiquen;

VI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías que se practiquen;

VII. Designar al personal comisionado para realizar visitas de inspección y auditorías, quienes contarán con facultades para elaborar y suscribir las cédulas de observaciones, actas circunstanciadas, actas de sitio, y demás constancias que se requieran para llevar a cabo sus funciones; así como expedir las copias certificadas que se requieran, de la documentación a la que tengan acceso y que obren en los archivos de las dependencias, entidades y organismos del Poder Ejecutivo del Estado, así como de los municipios;

VIII. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Estado, los que la Federación le transfiera, y los que, a su vez, éste transfiera a los municipios;

IX. Asesorar y auditar en el ámbito de su competencia, cuando lo requieran las dependencias, entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo, en apoyo de los órganos internos de control o en sustitución de los mismos; así como a los municipios;

X. Vigilar la debida aplicación de los recursos del Estado, aquellos convenidos o concertados con la federación, o con otras autoridades, y verificar que se hayan utilizado para los fines y objeto a que estén destinados, de conformidad con el marco normativo aplicable para cada caso;

XI. Requerir a las dependencias, entidades paraestatales, organismos del Poder Ejecutivo del Estado y municipios, cuando proceda; la información y documentación que resulten necesarios para planear, programar y realizar visitas y auditorías; y en general, toda aquella información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XII. Notificar la orden de auditoría a los entes auditados, emitir los informes de resultados e informe final de las visitas y auditorías practicadas y hacerlos del conocimiento de los titulares de los entes auditados, en los que se señalen el resultado de la revisión, las recomendaciones, las observaciones y presuntas irregularidades administrativas determinadas;

XIII. Revisar, validar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa, que le presenten sus departamentos y remitirlo a la autoridad competente para los efectos legales a que haya lugar;

XIV. Atender y dar respuesta a las observaciones, recomendaciones o pliegos, que con motivo de la revisión de la cuenta pública, remitan los órganos técnicos del Poder Legislativo tanto federal como estatal, en el ámbito de su competencia, y remitir la información respectiva a la Dirección competente de la Secretaría, para los efectos legales a que haya lugar;

XV. Auditar la debida retención, entero y aplicación del uno, dos y cinco al millar, de conformidad con la legislación aplicable;

XVI. Brindar asesoría a las dependencias, entidades paraestatales y municipios, en el ámbito de su competencia;

XVII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, de Responsabilidades y Situación Patrimonial, llevando a cabo la práctica de visitas de inspección y auditorías, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XVIII. Encomendar a servidores públicos de la Dirección, la emisión de los dictámenes técnicos que requiera la Dirección Jurídica, de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

XIX. Evaluar el avance físico-financiero de los programas de inversión de las dependencias, entidades, otros organismos del Poder Ejecutivo y ayuntamientos, así como recibir los informes que para tal efecto se emitan; y

XX. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables, y el Secretario.

Artículo 22. El Jefe del Departamento de Auditoría a Dependencias y Entidades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Director, en el ámbito de su competencia, para integrar al Programa Anual de Control y Auditoría, las visitas y auditorías que llevará a cabo; así como las modificaciones que se generen al mismo;

II. Practicar visitas y auditorías a las dependencias, entidades y organismos del Poder Ejecutivo del Estado; para inspeccionar, supervisar y verificar que los sujetos auditados, cumplan con las normas y disposiciones de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, compras, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, para comprobar el correcto ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Estado; y verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales aplicables;

III. Practicar las visitas y auditorías directas y conjuntas consideradas en el programa anual de trabajo, a dependencias, entidades y organismos del Poder Ejecutivo del Estado; en atención a los instrumentos jurídicos celebrados o que se celebren entre el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y la autoridad federal correspondiente;

IV. Inspeccionar y auditar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Estado, los que la federación le transfiera, y los que, a su vez, éste transfiera a los municipios;

V. Inspeccionar y auditar la debida retención y entero de la aplicación del uno, dos y cinco al millar, de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Realizar, por instrucciones del Secretario o del Director de Auditoría, las visitas y auditorías que requieran las dependencias, entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo, en apoyo de los órganos internos de control, o en sustitución de los mismos;

VII. Vigilar en las dependencias, entidades y organismos del Poder Ejecutivo del Estado; la debida aplicación de los recursos del Estado, aquellos convenidos con la federación o con otras autoridades, verificar que se hayan utilizado para los fines y objeto a que estén destinados y de conformidad con el marco normativo aplicable para cada caso;

VIII. Elaborar y proponer los informes de resultados, informes finales de las visitas y auditorías practicadas, y notificarlos a los titulares de los entes auditados, en los que se dé a conocer el resultado de la revisión, las observaciones, recomendaciones y presuntas irregularidades administrativas determinadas;

IX. Formular el informe de presunta responsabilidad administrativa, para que se remita a la autoridad competente para los efectos legales a que haya lugar;

X. Coadyuvar en la realización de las acciones necesarias para que la Secretaría, esté en aptitud, de atender y dar respuesta a las observaciones, recomendaciones o pliegos, que con motivo de la revisión de la cuenta pública, remitan los órganos técnicos del Poder Legislativo tanto federal como estatal, y

XI. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Director o el Secretario.

Artículo 23. El Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública en Entidades y Municipios tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Director, en el ámbito de su competencia, para integrar al Programa Anual de Control y Auditoría, las visitas y auditorías que llevará a cabo; así como las modificaciones que se generen al mismo;

II. Practicar visitas y auditorías a las entidades y, cuando proceda, a los municipios del Estado; para inspeccionar, supervisar y verificar que los sujetos auditados en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cumplan con las normas y disposiciones de registro, contabilidad, contratación y pago de servicios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos, para comprobar el correcto ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Estado; y verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales aplicables;

III. Practicar las visitas y auditorías directas y conjuntas consideradas en el programa anual de trabajo, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en atención a los instrumentos celebrados o que se celebren por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Poder Ejecutivo Federal a través de la entidad o dependencia que corresponda o bien, con el organismo Constitucional Federal respectivo;

IV. Inspeccionar y auditar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Estado, los que la federación le transfiera, y los que, a su vez, éste transfiera a los municipios;

V. Inspeccionar y auditar la debida retención y entero del uno, dos y cinco al millar, de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Realizar, por instrucciones del Secretario o del Director de Auditoría, las visitas y auditorías que requieran las entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo, en apoyo de los órganos internos de control, o en sustitución de los mismos, y los municipios;

VII. Vigilar que en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las entidades paraestatales o los municipios, se realice la debida aplicación de los recursos del Estado, aquellos convenidos con la federación o con otras autoridades, y verificar que se hayan utilizado para los fines y objeto a que estén destinados, de conformidad con el marco normativo aplicable para cada caso;

VIII. Elaborar y proponer, los informes de resultados, informes finales de las visitas y auditorías practicadas, y notificarlos a los titulares de los entes auditados, en los que se dé a conocer el resultado de la revisión, las observaciones y presuntas irregularidades administrativas determinadas;

IX. Formular el informe de presunta responsabilidad administrativa, para que se remita a la autoridad competente para los efectos legales a que haya lugar;

X. Analizar el avance físico-financiero de los programas de inversión de las entidades, otros organismos del Poder Ejecutivo y ayuntamientos, así como recibir los informes que para tal efecto se emitan;

XI. Coadyuvar en la realización de las acciones necesarias para que la Secretaría, esté en aptitud, de atender y dar respuesta a las observaciones, recomendaciones o pliegos, que con motivo de la revisión de la cuenta pública, remitan los órganos técnicos del Poder Legislativo tanto Federal como Estatal; y

XII. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Director o el Secretario.

Artículo 24.- El Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública en Dependencias, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Director, en el ámbito de su competencia, para integrar al Programa Anual de Control y Auditoría, las visitas y auditorías que llevará a cabo; así como las modificaciones que se generen al mismo;

II. Practicar visitas y auditorías a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; para inspeccionar, supervisar y verificar que los sujetos auditados en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cumplan con las normas y disposiciones de registro, contabilidad, contratación y pago de servicios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos, para comprobar el correcto ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Estado; y verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales aplicables;

III. Practicar las visitas y auditorías directas y conjuntas consideradas en el programa anual de trabajo, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en atención a los instrumentos celebrados o que se celebren por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Poder Ejecutivo Federal a través de la dependencia que corresponda o bien, con el organismo Constitucional Federal respectivo;

IV. Inspeccionar y auditar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Estado, los que la federación le transfiera, y los que, a su vez, éste transfiera a los municipios;

V. Inspeccionar y auditar la debida retención y entero del uno, dos y cinco al millar, de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Realizar, por instrucciones del Secretario o del Director de Auditoría, las visitas y auditorías que requieran las dependencias, del Poder Ejecutivo, en apoyo de los órganos internos de control, o en sustitución de los mismos;

VII. Vigilar que en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, se realice la debida aplicación de los recursos del Estado, aquellos convenidos con la federación o con otras autoridades, y verificar que se hayan utilizado para los fines y objeto a que estén destinados, de conformidad con el marco normativo aplicable para cada caso;

VIII. Elaborar y proponer, los informes de resultados, informes finales de las visitas y auditorías practicadas, y notificarlos a los titulares de los entes auditados, en los que se dé a conocer el resultado de la revisión, las observaciones y presuntas irregularidades administrativas determinadas;

IX. Formular el informe de presunta responsabilidad administrativa, para que se remita a la autoridad competente para los efectos legales a que haya lugar;

X. Evaluar el avance físico-financiero de los programas de inversión de las dependencias del Poder Ejecutivo, así como recibir los informes que para tal efecto se emitan;

XI. Coadyuvar en la realización de las acciones necesarias para que la Secretaría, esté en aptitud, de atender y dar respuesta a las observaciones, recomendaciones o pliegos que, con motivo de la revisión de la cuenta pública, remitan los órganos técnicos del Poder Legislativo tanto Federal y

XII. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Director o el Secretario.

Capítulo II **De las Unidades Administrativas**

Sección I **De la Unidad de Coordinación y Supervisión de Órganos Internos de Control**

Artículo 25. La Unidad de Coordinación y Supervisión de Órganos Internos de Control, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y supervisar la actuación de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y otros organismos del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Someter a la consideración del Secretario, las políticas, lineamientos, normas, criterios y métodos de trabajo que se deberán de aplicar en la Unidad de Coordinación y Supervisión de Órganos Internos de Control, para la supervisión y vigilancia de los órganos internos de control; así como la evaluación de los órganos internos de control;

III. Requerir a los titulares de los órganos internos de control la presentación de sus respectivos programas anuales de trabajo para su análisis y aprobación;

IV. Proponer al Secretario el programa anual de trabajo de la Unidad de Coordinación y Supervisión de Órganos Internos de Control;

V. Informar al Secretario, de las ausencias o faltas temporales, de los titulares de los órganos Internos de control, sean definitivas o mayores a quince días, y en su caso, proponer a la persona que deberá suplirlo;

VI. Coordinar la integración de los informes que deban rendir los titulares de los órganos internos de control a efecto de llevar a cabo la evaluación correspondiente;

VII. Promover la integración del personal adscrito a los órganos internos de control en los cursos y programas de actualización y profesionalización que se lleven a cabo por la Secretaría; y

VIII. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables, y el Secretario.

Sección II **De la Unidad de Apoyo Administrativo**

Artículo 26. La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca el Secretario;

II. Gestionar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, la adquisición de bienes y servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría, así como suministrar los mismos;

III. Analizar, jerarquizar y someter a consideración del Secretario, las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y formular las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;

IV. Tramitar y aplicar, conforme a los lineamientos que emita el Secretario, los recursos que correspondan a la Secretaría derivados de la normatividad y convenios relativos en materia de supervisión, inspección y vigilancia y cualquier otro que se refiera a las atribuciones de la Secretaría;

V. Implementar mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos, que contribuyan a eficientar el uso y el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaría y la eficiencia operativa;

VI. Brindar apoyo a las Direcciones, unidades administrativas y en su caso, al órgano desconcentrado de la Secretaría, asegurando que reciban con oportunidad y calidad los servicios básicos, servicios de conservación y servicios generales que éstas requieran;

VII. Elaborar y proponer los lineamientos, normas y procedimientos conforme a los cuales deberán desarrollarse las actividades administrativas dentro de la Secretaría;

VIII. Someter a la consideración del Secretario la actualización de los manuales administrativos y sistemas administrativos de la Secretaría, así como promover su implementación para el eficiente ejercicio de sus atribuciones;

IX. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos y del programa operativo anual de la Secretaría, así como darles seguimiento;

X. Proponer a consideración del Secretario y gestionar las modificaciones de la plantilla de personal, así como coordinar la administración del personal de la Secretaría, ante la dependencia competente;

XI. Aplicar el ejercicio presupuestal de la Secretaría, en los términos que establezcan los ordenamientos que regulen el ejercicio del gasto público;

XII. Integrar el reporte trimestral del avance físico del programa operativo anual de la Secretaría;

XIII. Actualizar y controlar el inventario de bienes asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. Prever en la esfera administrativa, el cumplimiento de los acuerdos dictados por el Secretario y el logro de los objetivos de cada unidad administrativa de la Secretaría, y

XV. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables, y el Secretario.

Sección III De la Unidad de Informática

Artículo 27. A la Unidad de Informática, le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Detectar las necesidades de adquisición, mantenimiento, adecuación y sustitución de equipos y programas informáticos, así como de los bienes consumibles que se requieran para su operación y funcionamiento, a fin de establecer las medidas para solventar o satisfacer tales necesidades, presentando los proyectos correspondientes al Secretario para su aprobación, con el fin de que la Unidad de Apoyo Administrativo incluya en el presupuesto las partidas correspondientes;

II. Administrar la seguridad de acceso a la información almacenada en el servidor de la red, así como realizar los respaldos de la información correspondientes, con la finalidad de reducir el impacto producido por pérdidas de información;

III. Implementar y dar mantenimiento a los sistemas de cómputo e información, así como establecer políticas en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones para la operación de la Secretaría, en apego a los lineamientos establecidos de la materia;

IV. Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información que den soporte a las funciones operativas y de administración de la Secretaría, para la sistematización de los procesos y servicios a su cargo;

V. Diseñar las políticas de seguridad de acceso físico y lógico, en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de éstas;

VI. Planear, gestionar y promover capacitación de los usuarios de los servicios informáticos, sistemas y aplicaciones a cargo de la Secretaría;

VII. Administrar y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, el manejo de la información y, en atención a sus necesidades y requerimientos, coordinar la elaboración y aplicación de los procesos para el almacenamiento, extracción, generación y transformación de datos;

VIII. Proponer al Secretario, las características técnicas de los bienes y servicios informáticos que sean solicitados, para cubrir las necesidades de todas las unidades y áreas de la Secretaría;

IX. Evaluar el volumen de la información a procesar, áreas de almacenamiento de la misma, tiempos de respuesta requeridos, integridad de los datos, el uso que se dará a la información procesada y su posible concurrencia con otras áreas;

X. Vigilar el cumplimiento de las condiciones, especificaciones y acondicionamientos señalados en la instalación de equipo informático de la Secretaría;

XI. Diagnosticar y proponer al Secretario, el crecimiento de las redes de voz y datos, así como de los equipos de cómputo instalados;

XII. Planificar y administrar las instalaciones de enlaces de comunicación alámbrico, inalámbrico, por microondas, satelital, entre otras;

XIII. Apoyar en la elaboración del inventario de bienes informáticos asignados a la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. Brindar apoyo a las Direcciones, unidades administrativas y en su caso, al órgano desconcentrado de la Secretaría, asegurando que reciban con oportunidad y calidad los servicios informáticos, sistemas y aplicaciones que éstas requieran; y

XIV. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables, y el Secretario.

Capítulo III De los Órganos Auxiliares de la Secretaría

Artículo 28. Corresponde a los órganos de vigilancia de las entidades paraestatales:

I. Vigilar y evaluar el desempeño general de la entidad paraestatal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Emitir opinión sobre los estados financieros de la entidad paraestatal;

III. Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los recursos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos;

IV. Asistir a las sesiones del órgano de gobierno de la entidad paraestatal e informar al Secretario sobre los acuerdos determinados en ellas;

V. Vigilar que los acuerdos que se tomen en las sesiones del órgano de gobierno de la entidad paraestatal se apeguen a la normatividad aplicable y su debido cumplimiento, y

VI. Las demás que le señalen este reglamento y demás disposiciones aplicables, y el Secretario.

Artículo 29. Corresponde a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno o comités técnicos de las entidades, dependencias y otros organismos del Poder Ejecutivo;

I. Asistir a sus sesiones y pronunciarse sobre los asuntos que deban resolver, con apego estricto a la normatividad aplicable;

II. Informar al Secretario de dichas sesiones y acuerdos, y

III. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables, y el Secretario.

Artículo 30. Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, en la que sean designados, las siguientes facultades:

I. Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría correspondiente, que deberá ser aprobado por el Secretario y contar con la validación del Director de Auditoría de la Secretaría conforme a las normas generales que rigen la actuación de los órganos internos de control

II. Elaborar, para la aprobación del Secretario, el programa anual de trabajo, correspondiente a la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Estado, en los que se encuentren adscritos;

III. Implementar procedimientos de prevención y control, conforme a los lineamientos que reciba de la Secretaría o de la Unidad de Coordinación y Supervisión de Órganos Internos de Control, que

regulen el funcionamiento de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Estado, y verificar que sean correctamente aplicados;

IV. Vigilar el cumplimiento del programa-presupuesto, y del programa operativo anual de la dependencia del Poder Ejecutivo o entidad paraestatal, informando del resultado a la Unidad de Coordinación y Supervisión de Órganos Internos de Control;

V. Evaluar mensualmente los estados financieros de la dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado que corresponda, para constatar el adecuado manejo de los recursos;

VI. Presentar mensualmente a la Unidad de Coordinación y Supervisión de Órganos Internos de Control, un informe de las actividades realizadas;

VII. Realizar auditorías a la dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el programa anual de trabajo para verificar el debido ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas, objetivos y el apego al marco legal aplicable;

VIII. Designar al personal comisionado para efectuar visitas y auditorías, realizar notificaciones y auxiliar en el trámite de los asuntos de su competencia; quienes contarán con facultades para elaborar y suscribir las cédulas de observaciones, actas circunstanciadas, actas de sitio, y demás constancias que se requieran para llevar a cabo sus funciones; así como expedir las copias certificadas que se requieran, de la documentación a la que tengan acceso y que obren en los archivos de las dependencias, entidades y organismos del Poder Ejecutivo del Estado,

IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías que se practiquen;

X. Requerir a las dependencias, entidades del Poder Ejecutivo, o a las unidades administrativas de éstas, la información o documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Formular la orden de auditoría, los informes de resultados e informe final de las auditorías practicadas, y notificarlos a los titulares de los sujetos auditados, en los que se señalen las observaciones, recomendaciones y presuntas irregularidades administrativas determinadas; y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa;

XII. Recibir y atender las quejas y denuncias en contra de servidores públicos;

XIII. Realizar y tramitar, las investigaciones administrativas, con motivo de la presunta responsabilidad de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que manejen o administren recursos públicos, en términos de la Ley en materia de responsabilidades, integrando el cuaderno administrativo respectivo, emitiendo los acuerdos que correspondan. En su caso, determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

XIV. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos, dictando los acuerdos respectivos, nombrando al personal del propio Órgano Interno de Control que lleve a cabo las notificaciones que correspondan;

XV. Disponer la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando de la Audiencia de Ley se desprenda que no existen elementos suficientes para resolver o se adviertan otros que impliquen la configuración de distintas causales de responsabilidad de otras personas o servidores públicos;

XVI. Resolver los procedimientos y recursos administrativos, llevando a cabo las notificaciones que correspondan;

XVII. Remitir a la Secretaría las resoluciones en que se impongan sanciones, para el efecto de su inscripción en los registros que correspondan;

XVIII. Requerir a los promoventes cuando omitan el cumplimiento de alguno de los requisitos necesarios para dar trámite a los recursos y medios de impugnación, previstos en las disposiciones legales;

XIX. Atender los pliegos de observaciones, informes de resultados y promociones de responsabilidad administrativa que formulen los órganos técnicos del Poder Legislativo, tanto federal como estatal, respecto de la revisión a la cuenta pública;

XX. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias administrativas o jurisdiccionales;

XXI. Expedir copias simples, constancias o certificaciones de todos aquellos documentos que generen en el ejercicio de las facultades inherentes a sus cargos u obren en sus archivos;

XXII. Intervenir en los actos de entrega recepción de los servidores públicos, en los términos de la ley de la materia;

XXIII. Atender los requerimientos que le sean formulados por la Secretaría;

XXIV. Elaborar y presentar las denuncias en materia penal ante la autoridad competente, respecto los hechos de que tengan conocimiento probablemente constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la dependencia o entidad en la que se encuentren designados, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas exijan este requisito de procedibilidad;

XXV. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones legales y el Secretario.

Título Cuarto

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría

Artículo 31. El Secretario, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el Director Jurídico, de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de no ser posible, por el servidor público que designe; si exceden de dicho plazo por quien designe el Gobernador Constitucional del Estado.

Artículo 32. Los Directores y Jefes de Departamento durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; las que excedan de este plazo serán suplidos por quien designe el Secretario.

Artículo 33. Tratándose de la ausencia definitiva o faltas temporales mayores de quince días, de los titulares de los órganos internos de control, éstos serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

Capítulo Cuarto

De la Desconcentración Administrativa

~~**Artículo 34.** La Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se les otorgarán facultades determinadas en cada caso.~~

~~Las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados y las facultades de sus titulares serán establecidas en el Acuerdo que al efecto se expida y que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".~~

~~Artículo 35. De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, se creó la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, como un órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de la Contraloría, dotado de autonomía técnica y de gestión.~~

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" del día cuatro de mayo del año 2001.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abrogan las Normas Generales que regirán la actuación de los Órganos Internos de Control, publicadas en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el día diez de marzo del año 1994 mil novecientos noventa y cuatro.

ARTÍCULO CUARTO.- Aquellos ordenamientos que hagan referencia a facultades conferidas al Departamento de Atención Ciudadana y Quejas, se entenderán al Departamento de Quejas y Denuncias.

ARTÍCULO QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

DADO EN EL PALACIO DE LA CORREGIDORA, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A LOS
___ DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

**Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa,
Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro.**

**Lic. José López Portillo Tostado,
Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado**

**Lic. Juan GorráezEnríle,
Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado**