

Francisco Domínguez Servién, 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 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, eficiente y transparente, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población a partir de la seguridad y justicia social.

2.- Que en términos de lo dispuesto por el artículo 23 de 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, así como 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.

3.- Que todo proceso administrativo de acuerdo con los principios contenidos en el artículo 10 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, es susceptible de mejorarse en cualquiera de sus etapas si se cuenta con un cuerpo normativo que regule y defina la estructura.

4.- Que para el adecuado desempeño de las funciones asignadas a esta Secretaría, es menester suprimir ambigüedades y homologar el marco jurídico que rige su actuación; 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 de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

5.- Que la Secretaría de la Contraloría, atendiendo a 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, con la finalidad de cumplir con el principio de legalidad que rige todo acto de autoridad.

6.- Que para el efectivo desarrollo de sus actividades, es necesario realizar cambios en la estructura Orgánica de la Secretaría de la Contraloría, para efecto de crear una Dirección Administrativa y una Subdirección de Contraloría Social; cambia de nomenclatura la Dirección de Prevención y Evaluación convirtiéndose en la Dirección de Prevención, Evaluación y Contraloría Social, asimismo el departamento de simplificación administrativa, pasa al órgano desconcentrado Comisión de Mejora Regulatoria de la Secretaría con la entrada en vigor de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

Por lo expuesto tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de la Contraloría, a la que en el presente Reglamento se le denominará “la Secretaría”, es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca el Titular del Poder Ejecutivo, así como los que determine el Secretario de la Contraloría a quien en lo sucesivo se le denominará en este Reglamento como “el Secretario”.

ARTÍCULO 3.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con Unidades Administrativas que dependerán jerárquicamente del Secretario, mismas que a continuación se indican:

I.- La Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía;

II.- La Dirección de Prevención, Evaluación y Contraloría Social;

III.- La Dirección de Auditoría y

IV.- La Dirección Administrativa.

La Secretaría, según lo determinen las disposiciones aplicables, contará 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, que se les denominará “Órganos Auxiliares de la Secretaría”.

ARTÍCULO 4.- Las Direcciones y Órganos Auxiliares de la Secretaría realizarán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos que establezca el Secretario.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 5.- 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 aquéllas que la Constitución Política del Estado de Querétaro, las Leyes y Reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por dicho Secretario, incluidas las señaladas en el artículo 6 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- 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. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, confiriendo a sus Direcciones y Órganos Auxiliares las facultades que sean necesarias para el cumplimiento cabal de sus funciones;

- 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 que se refieran a los asuntos de la competencia 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 la competencia de la Secretaría;
- VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Querétaro, 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 el anteproyecto del programa-presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- IX. Autorizar el Programa Anual de Control y Auditoría de la Secretaría, así como los correspondientes a los Órganos Internos de Control a que se refiere el último párrafo del artículo 3 de este Reglamento;
- 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 juicio político y para 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 la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos;
- XII. Formular la declaratoria de falta de justificación y procedencia ilícita de incremento sustancial del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- XIII. Presentar denuncias o querrelas ante la Procuraduría General de Justicia así como demandas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, respecto de actos cometidos por servidores públicos que merezcan sanción penal o responsabilidad administrativa y constituirse como coadyuvante del Ministerio Público, aportando las pruebas necesarias;
- XIV. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia los procedimientos de inconformidad que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- XV. Resolver los recursos que se interpongan contra actos de la Secretaría;
- XVI. Designar y remover a los titulares de sus Órganos Auxiliares y emitir los lineamientos conforme a los cuales deberán desarrollar sus funciones;
- XVII. Designar a los auditores o despachos de auditoría externos con motivo de las auditorías que se lleven a cabo a las Entidades Paraestatales;

- XVIII. 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;
- XIX. Emitir los lineamientos de prevención, vigilancia, control y evaluación a que deberán sujetarse las Dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales, y expedir las normas de control en ejecución de los programas de mejoramiento administrativo;
- XX. Emitir los lineamientos de registro y control del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado de Querétaro;
- XXI. Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación del presente Reglamento, y resolver los casos no previstos por el mismo; y
- XXII. Las demás que otras disposiciones jurídicas le confieran expresamente con el carácter de no delegables, así como aquellas que con tal carácter le asigne el Titular del Poder Ejecutivo.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 7.- 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 Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal que se le asigne.

ARTÍCULO 8.- 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 los lineamientos aprobados por el Secretario;
- II. Formular los anteproyectos de programa-presupuesto y Programa Operativo Anual correspondientes a la Dirección a su cargo, someterlos a consideración del Secretario o Subsecretario según corresponda, y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;
- III. Elaborar y someter a consideración del Secretario, los lineamientos, manuales, circulares y demás normatividad para el desempeño de sus atribuciones;
- IV. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado 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;
- V. Informar oportunamente al Secretario de las irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;
- VI. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario los que requieren de su aprobación;
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos a su cargo;

- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las Direcciones, Órganos Auxiliares y Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, así como proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por aquéllos;
- IX. Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo;
- X. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal a su cargo; y
- XI. Las demás que le señalen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Tramitar y supervisar las investigaciones administrativas que realiza la Secretaría con motivo de la probable responsabilidad de servidores públicos;
- II. Instrumentar los procedimientos y recursos administrativos que conozca la Secretaría fungiendo como Secretario de Acuerdos y nombrar a las personas que puedan llevar a cabo las notificaciones que correspondan;
- III. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos que obren dentro de los archivos la Secretaría;
- IV. Por acuerdo del Secretario, defender y representar los intereses de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Supervisar la prestación de los servicios proporcionados a la ciudadanía por las Dependencias y Entidades Paraestatales, proponiendo mejoras para asegurar que sus peticiones y planteamientos se atiendan y gestionen con oportunidad y eficiencia brindando siempre un trato respetuoso, cercano y cordial;
- VI. Recibir, evaluar, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que hayan sido interpuestas ante la Secretaría, así como informar al promovente su resultado;
- VII. Llevar el Registro de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos e implementar el proceso de recepción y análisis de manifestaciones o declaraciones patrimoniales anuales, iniciales y finales de aquellos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- VIII. Coordinar la actualización y depuración permanente del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar manifestación de bienes;
- IX. Proporcionar información de los servidores públicos inhabilitados a las autoridades competentes;

- X. Expedir constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación en términos de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- XI. Coordinar la formulación y revisión de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que sean de la competencia de la Secretaría, así como la compilación de las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento de ésta;
- XII. 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;
- XIII. Establecer 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;
- XIV. Orientar y opinar con relación a las consultas que en materia jurídica se presenten a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XV. Difundir la normatividad aplicable a los programas derivados de los recursos federales y estatales en los Municipios del Estado, Dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales;
- XVI. Participar en los procesos de entrega-recepción administrativa en el ámbito de competencia de la Secretaría en los términos de la ley de la materia; y
- XVII. Las demás que le señalen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Dirección de Prevención, Evaluación y Contraloría Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Secretario los lineamientos de Prevención y Contraloría Social, a que deberán sujetarse las Dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales;
- II. Analizar y proponer al Secretario el establecimiento de controles, medidas y sistemas para prevenir irregularidades en el manejo de los recursos públicos;
- III. Informar al Secretario sobre la integración y funcionamiento de los comités de participación ciudadana en materia de Contraloría Social;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios así como de la obra pública, y el debido funcionamiento de los Comités correspondientes;
- V. 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;
- VI. Elaborar y mantener actualizado, el registro de proveedores y contratistas sancionados;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el registro de servidores públicos que participen en razón de sus funciones en: procesos de adjudicación y contrataciones públicas de la entidad;

- VIII. Coordinar los mecanismos de selección de contratistas para adjudicación de contratos de obra pública por invitación restringida;
- IX. Vigilar que los recursos estatales y los convenidos con la Federación se utilicen de conformidad con la normatividad específica para cada caso;
- X. Proporcionar asesoría a los Municipios del Estado en materia de prevención, contraloría social y control de procedimientos y sistemas administrativos;
- XI. Elaborar, modificar, aplicar y evaluar las normas de control interno en las Dependencias, Entidades Paraestatales, Organismos Desconcentrados y Fideicomisos.
- XII. Vigilar el cumplimiento del programa-presupuesto y del Programa Operativo Anual de las Entidades Paraestatales, informando al Secretario y en su caso a los titulares de aquéllas;
- XIII. Evaluar el avance físico-financiero de los programas de inversión las Entidades Paraestatales y recibir los informes que para tal efecto se emitan;
- XIV. Las demás que le señalen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 11.- La Dirección de Prevención, Evaluación y Contraloría Social, para el despacho de sus asuntos, tendrá a su cargo la Subdirección de Contraloría Social.

ARTÍCULO 12.- La Subdirección de Contraloría Social tendrá un titular, cuyo nombramiento corresponderá al Director de Prevención, Evaluación y Contraloría Social. Será el responsable del funcionamiento del órgano a su cargo ante el Director y será auxiliado por los Jefes de Departamento y demás personal que requiera el servicio, quién fundamentalmente tendrá competencia para vigilar el ejercicio de recursos y desempeño de los programas sociales.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Subdirector de Contraloría Social el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades de la Subdirección y Departamentos a su cargo y realizar sesiones de trabajo con el Director y Jefes de Departamento adscritos a su área;
- II. Proponer al Director la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como las medidas tendientes para el mejor funcionamiento de la Subdirección;
- III. Coordinar, planear y desempeñar las funciones y los trabajos en asuntos delegados por el Director en el ámbito de su competencia.
- IV. Coordinar la elaboración del informe anual de trabajo de la Dirección que debe ser rendido al Secretario; así como los demás informes que se requieran en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
- V. Cumplir las comisiones y los trabajos que le encomiende el Director, e informarle los resultados alcanzados;
- VI. Informar al Director sobre todos y cada uno de los asuntos a su cargo;
- VII. Celebrar los actos jurídicos que sean de su competencia;

- VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;
- IX. Expedir órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo, necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Subdirección a su cargo;
- X. Mantener informado al Secretario, del resultado de las auditorías y acciones de control que se practiquen a las Dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales.
- XI. Vigilar la integración y funcionamiento de los comités de participación ciudadana, proporcionando los mecanismos básicos para ello, así como brindarles capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social;
- XII. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y a las reglas de operación;
- XIV. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos;
- XV. Presentar o remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales;
- XVI. Asesorar a los servidores públicos de los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios, responsables de promover la contraloría social;
- XVII. Promover la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la contraloría social;
- XVIII. Someter a consideración del Director los anteproyectos de programa-presupuesto y Programa Operativo Anual y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados; y
- XIX. Las demás que expresamente le encomiende el Director y la normatividad en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección de Auditoría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Someter a la autorización del Secretario el Programa Anual de Control y Auditoría;
- II. Ordenar, Practicar y Firmar auditorías de conformidad a las Dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales para verificar el debido ejercicio de los recursos, cumplimiento de metas y objetivos y el apego al marco legal aplicable;
- III. Vigilar el cumplimiento del programa-presupuesto y del Programa Operativo Anual de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de las Entidades Paraestatales, a través de auditorías, informando al Secretario y en su caso a los titulares de aquéllas;

- IV. Evaluar el avance físico-financiero de los programas de inversión las Dependencias del Poder Ejecutivo, Entidades Paraestatales y Ayuntamientos y recibir los informes que para tal efecto se emitan;
- V. Coordinar y supervisar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. Someter a consideración del Secretario los lineamientos de actuación de los Órganos Internos de Control;
- VII. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría de los Órganos Internos de Control y de la propia Secretaría, informando al Secretario y en su caso a los titulares de aquéllas;
- VIII. Supervisar la actuación de los Órganos Internos de Control de las Dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales;
- IX. Asesorar a los Municipios en lo relacionado con sistemas contables y financieros; y
- X. Las demás que le señalen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programa operativo anual de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario;
- II. Integrar el reporte trimestral del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- III. Proporcionar información a las autoridades o terceros que lo soliciten en materia de recursos humanos y materiales, previa autorización del Secretario;
- IV. Controlar la aplicación del ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- V. Gestionar ante la Oficialía Mayor la compra de bienes muebles, material de oficina y mantenimiento y la obtención de los servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría, así como suministrar los mismos;
- VI. 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;
- VII. Establecer los mecanismos de control necesarios para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos presupuestales de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar y supervisar los servicios de apoyo administrativo y de sistemas de cómputo al Secretario y a las Direcciones de la Secretaría en materia de recursos humanos y organización, bienes muebles y demás recursos materiales y servicios generales;
- IX. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

- X. Coordinar y supervisar la actualización de los manuales de organización, y sistemas administrativos y de cómputo de la Secretaría, así como promover su implantación para el eficiente ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Proporcionar el apoyo informático y la implementación de sistemas que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría; y
- XII. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación del personal de la secretaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal.
- XIII. Apoyar técnica y administrativamente a las unidades de la Secretaria, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto al propio gasto público, y en los que aplique lo referente a los recursos de 5 al millar.
- XIV. Planear los proyectos de gasto corriente e inversión para la integración del presupuesto de la secretaria, con los registros y controles presupuestales que señale la secretaria de planeación y finanzas.
- XV. Proponer al Secretario la implantación de modelos operativos de simplificación administrativa de la secretaria, así como aquellos tendientes a mejorar la calidad de los procesos y servicios de ésta.
- XVI. Las demás que le señalen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y el Secretario.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 16.- Corresponde a cada uno de los Órganos de Vigilancia de las Entidades Paraestatales:

- I. Vigilar y evaluar el desempeño general de la Entidad Paraestatal de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables;
- II. Emitir opinión sobre los estados financieros de la Entidad Paraestatal;
- III. Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos de 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 adoptados 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;
- VI. Desempeñarse conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita el Secretario; y
- VII. Las demás que le señalen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y el Secretario.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno o Comités Técnicos de las Entidades Paraestatales y ante los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y de cada una de las Entidades Paraestatales:

- 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;
- III. Desempeñarse conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita el Secretario; y
- IV. Las demás que le señalen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y el Secretario.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Órgano Interno de Control de cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de las Entidades Paraestatales:

- 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. Implementar procedimientos de prevención y control, conforme a los lineamientos que reciba de la Secretaría, que regulen el funcionamiento de la Dependencia del Poder Ejecutivo o Entidad Paraestatal y verificar que sean correctamente aplicados;
- III. Vigilar el cumplimiento del programa-presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Dependencia del Poder Ejecutivo o Entidad Paraestatal, informando del resultado al Director de Auditoría de la Secretaría;
- IV. Evaluar mensualmente los estados financieros de la Dependencia del Poder Ejecutivo o Entidad Paraestatal para constatar el adecuado manejo de los recursos;
- V. Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en cada caso y respondan a los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Realizar auditorías de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría para verificar el debido ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas, objetivos y el apego al marco legal aplicable;
- VII. Informar con toda oportunidad a la Dirección de Auditoría de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y en forma inmediata y bajo su responsabilidad, de aquellas irregularidades consideradas como graves;
- VIII. Intervenir en el acto de entrega-recepción administrativa de servidores públicos de la Dependencia del Poder Ejecutivo o Entidad Paraestatal;
- IX. Elaborar bimestralmente un informe a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de las actividades realizadas;

- X. Desahogar el procedimiento administrativo a que se refieren los artículos 43, 69, 72, 74, 78 y 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, informando a la Dirección de Auditoría de la Secretaría;
- XI. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos que obren dentro de los procedimientos administrativos instaurados por el Órgano Interno de Control;
- XII. Vigilar que la Dependencia del Poder Ejecutivo o Entidad Paraestatal no contrate servidores públicos inhabilitados, y en caso contrario proceder conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Atender los requerimientos que le sean formulados por la Secretaría; y
- XIV. Las demás que le señalen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y el Secretario.

CAPÍTULO VI DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 19.- Para la más 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 los artículos 13 y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

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 VII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 20.- El Secretario, durante sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe y en las mayores de ese lapso por quien designe el Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 21.- Los Directores durante sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, serán suplidos, previo acuerdo con el Secretario, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el propio Director proponga; en caso de exceder del plazo mencionado, será suplido por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento con sus reformas 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 derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

DADO EN EL PALACIO DE LA CORREGIDORA, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.

“QUERÉTARO ESTA EN NOSOTROS”

FRANCISCO DOMÍNGUEZ SERVIÉN
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE QUERÉTARO

JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES
SECRETARIO DE GOBIERNO

ALEJANDRO LOPEZ FRANCO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

**REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA:
PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, EL ___ DE _____ DE 2015 (P. O. No.
___)**