

PODER EJECUTIVO

Ing. Ignacio Loyola Vera, Gobernador Constitucional del Estado, en ejercicio de las facultades que me confiere lo dispuesto en los artículos 57 fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, expido el presente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

ARTICULO 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 de la Administración Pública, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 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".

ARTICULO 3. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía.
- II. Dirección de Prevención y Evaluación.
- III. Dirección de Auditoría.

La Secretaría también contará o tendrá a su cargo, según determinen las disposiciones aplicables, con los Organos de Vigilancia de las Entidades Paraestatales, con sus Representantes en los Organos de Gobierno y Comités Técnicos de las mismas y en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y de cada una de las Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, y con los Organos de Control Interno de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de las Entidades Paraestatales, a todos los cuales se les denominará en el presente Reglamento como "los Organos Auxiliares de la Secretaría".

La Secretaría contará además con la Unidad de Apoyo Administrativo.

ARTICULO 4. Las Direcciones, Organos Auxiliares y la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría realizarán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos que establezca el Secretario.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA

ARTICULO 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 Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, las Leyes y Reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por dicho Secretario, incluidas las señaladas en el artículo 6 de este Reglamento.

ARTICULO 6. El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

Establecer y dirigir las actividades de la Secretaría en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo;

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

Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo los asuntos de la competencia de la Secretaría que así lo ameriten;

Desempeñar las comisiones que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo;

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;

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;

Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;

Proponer en los términos de las disposiciones aplicables el anteproyecto del programa-presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

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 penúltimo párrafo del artículo 3 de este Reglamento;

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;

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;

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;

Presentar denuncias o querellas 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;

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;

Resolver los recursos que se interpongan contra actos de la Secretaría;

Designar y remover a los titulares de sus Órganos Auxiliares y emitir los lineamientos conforme a los cuales deberán desarrollar sus funciones;

Designar a los auditores o despachos de auditoría externos con motivo de las auditorías que se lleven a cabo a las Entidades Paraestatales;

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;

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;

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

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

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

ARTICULO 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 Jefes de Departamento y demás personal que se le asigne.

ARTICULO 8. Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades:

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;

Formular los anteproyectos de programa-presupuesto y Programa Operativo Anual correspondientes a la Dirección a su cargo, someterlos a consideración del Secretario y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;

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;

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;

Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario los que requieren de su aprobación;

Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos a su cargo;

Coordinar sus actividades con los titulares de las Direcciones, Organos 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;

Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo;

Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal a su cargo; y

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

CAPITULO IV

DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

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

Tramitar y supervisar las investigaciones administrativas que realiza la Secretaría con motivo de la probable responsabilidad de servidores públicos;

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;

Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos que obren dentro de los procedimientos administrativos instaurados por la Secretaría;

Por acuerdo del Secretario, defender y representar los intereses de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;

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;

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;

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;

Coordinar la actualización y depuración permanente del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar manifestación de bienes;

Proporcionar información de los servidores públicos inhabilitados a las autoridades competentes;

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;

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;

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;

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;

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

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;

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

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

ARTICULO 10. Corresponde a la Dirección de Prevención y Evaluación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Secretario los lineamientos de prevención y evaluación 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. Establecer en coordinación con las Dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales programas para la desregulación

y simplificación administrativa y vigilar el avance de los que al efecto se instrumenten;

IV. 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;

V. 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;

VI. Supervisar la actuación de los Organos Auxiliares de la Secretaría, a excepción de los Organos Internos de Control;

VII. 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;

VIII. Coordinar los mecanismos de selección de contratistas para adjudicación de contratos de obra pública por invitación restringida;

IX. Vigilar el cumplimiento del programa-presupuesto y del Programa Operativo Anual de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de las Entidades Paraestatales, informando al Secretario y en su caso a los titulares de aquéllas;

X. 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;

XI. Vigilar que los recursos estatales y los convenidos con la Federación se utilicen de conformidad con la normatividad específica para cada caso;

XII. Proporcionar asesoría a los Municipios del Estado en materia de evaluación y control de procedimientos y sistemas administrativos; y

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

ARTICULO 11. 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. Realizar auditorías de conformidad con el programa anual autorizado 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. Someter a consideración del Secretario la actualización de lineamientos de actuación de los Organos Internos de Control;

IV. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría de los Organos Internos de Control y de la propia Secretaría, informando al Secretario y en su caso a los titulares de aquéllas;

V. Supervisar la actuación de los Organos Internos de Control de las Dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales;

VI. Asesorar a los Municipios en lo relacionado con sistemas contables y financieros; y

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

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA SECRETARIA

ARTICULO 12. Corresponde a cada uno de los Organos 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 Organo 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 Organo 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.

ARTICULO 13. Corresponde a los representantes de la Secretaría en los Organos 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:

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

Informar al Secretario de dichas sesiones y acuerdos;

Desempeñarse conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita el Secretario; y

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

ARTICULO 14. Corresponde al Organismo Interno de Control de cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de las Entidades Paraestatales:

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 Organismos Internos de Control;

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;

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;

Evaluar mensualmente los estados financieros de la Dependencia del Poder Ejecutivo o Entidad Paraestatal para constatar el adecuado manejo de los recursos;

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;

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;

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;

Intervenir en el acto de entrega-recepción administrativa de servidores públicos de la Dependencia del Poder Ejecutivo o Entidad Paraestatal;

Elaborar bimestralmente un informe a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de las actividades realizadas;

Desahogar el procedimiento administrativo a que se refieren los artículos 84, 88, 94 y 95 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, informando a la Dirección de Auditoría de la Secretaría.

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;

Atender los requerimientos que le sean formulados por la Secretaría; y

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

CAPITULO VI

DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA Y DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 15. 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 el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública 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".

ARTICULO 16. Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo:

- I. Coordinar con las Direcciones de la Secretaría la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la misma y someterlo a la consideración del Secretario;
- II. Controlar la aplicación del ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- III. 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;

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;

V. Establecer los mecanismos de control necesarios para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos presupuestales de la Secretaría;

VI. Proporcionar y supervisar los servicios de apoyo administrativo 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;

VII. Actualizar y controlar el inventario del mobiliario y equipo asignado a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

VIII. Coordinar y supervisar la actualización de los manuales de organización y sistemas administrativos de la Secretaría, así como promover su implantación para el eficiente ejercicio de sus atribuciones;

IX. Proporcionar el apoyo informático y la implementación de sistemas que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría; y

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

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 17. 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.

ARTICULO 18. 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

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".

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 QUERETARO, QRO., A LOS DOS DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL UNO.

"UNIDOS POR QUERETARO"

**ING. IGNACIO LOYOLA VERA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE QUERETARO**

**LIC. MARIA GUADALUPE MUGUIA GUTIERREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**C. DULCE MARIA YARZA DIAZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA**