



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COLÓN QRO.

COLÓN QUERÉTARO, 2025.





CONTENIDO

Manual de Organización.

	Paginas
Introducción----- -----	3
Misión y visión----- -----	4
Marco Jurídico Administrativo----- -----	5
Atribuciones----- -----	6
Estructura Orgánica----- -----	9
Objetivo----- -----	10
Procedimientos----- -----	10
Glosario de Términos----- -----	18
Anexo----- -----	21
Bibliografía----- -----	24

ELABORÓ: Sandra Elías Trujillo Contraloría Interna	APROBÓ C. María Ariadna Eduwigis Ferruzca Ibarra Directora del Sistema Municipal DIF Colón Gro.
---	---





INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.; 80 y 81 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro., referente a la elaboración de este instrumento de trabajo que, como herramienta institucional, describe las atribuciones y facultades a desarrollar en el área, y permite llevar a cabo la planificación, gestión y estrategias que resulten necesarias para cada actividad. En ese sentido se emite el siguiente Manual de Organización de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro





MISIÓN

Promover un trabajo con objetividad e imparcialidad para fortalecer la Institución observando las disposiciones jurídicas aplicables.

VISIÓN

Que el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro., sea una unidad administrativa transparente y eficiente, que promueva el desarrollo humano, el cumplimiento de objetivos y el mejoramiento institucional.





MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno la Institución, así como recibir las denuncias derivadas de auditorías practicadas por parte de autoridades competentes o auditores externos del orden administrativo, para ello es necesario enlistar las normas que resultan aplicables, partiendo de la máxima norma que rige en el país, hasta las que regulan situaciones de carácter específico mismas que a continuación se enlistan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimiento de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
- Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
- Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Colón Qro.

ELABORÓ:	APROBÓ
Sandra Elias Trujillo Contraloría Interna	C. María Ariadna Eduwigis Ferruzca Ibarra Directora del Sistema Municipal DIF Colón Qro.





ATRIBUCIONES

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.

Artículo 10.- El Contralor es el encargado de vigilar el Patrimonio del Sistema y la Eficaz aplicación de sus recursos.

Artículo 11.- El Contralor será designado y removido discrecionalmente por la Junta Directiva del Sistema Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar la administración de los recursos financieros que se ejerzan en el Sistema.
- II.- Proponer las políticas y procedimientos contables para el mejor funcionamiento de los recursos económicos del Sistema.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Querétaro.

Artículo 1.-Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de los órganos y coordinaciones que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.

Artículo 81 El Contralor del Sistema Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar su propuesta de plan de trabajo anual para el ejercicio inmediato posterior, mismo que será presentado al Director antes del 30 de noviembre del año en curso para su verificación y en su caso aprobación.
- II. Recibir y atender oportunamente las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Sistema Municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- III. Realizar Investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos del Sistema Municipal y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.





- V. Formula requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente.
- VI. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las Dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón Querétaro.
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro señalen como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas de graves o no graves.
- VIII. Elaborar y Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón Querétaro, a través de su Dirección de Substanciación y Resolución acompañando el expediente respectivo, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. En los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito, se deberá dar vista a las autoridades competentes para su atención.
- X. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- XI. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular.
- XII. Las demás facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que le encomiende el Director del Sistema Municipal.
- XIII. Elaborar los Manuales de: Contabilidad y Procedimientos para el organismo.
- XIV. El contralor establecerá, ejecutará e intervendrá en las acciones y medidas de control y vigilancia que requiera el Sistema Municipal, para el oportuno cumplimiento de sus objetivos, haciendo del conocimiento del Director del Sistema Municipal, sus determinaciones.





- XV. Coordinar con la Secretaria de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, los procesos de entrega recepción que se requieran.
- XVI. Practicar las auditorias y revisiones que resulten necesarias para la fiscalización y control interno del organismo.
- XVII. Presentar al Director los informes resultantes de las auditorias o revisiones practicadas.
- XVIII. Recibir, Administrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del sistema, en los términos de la Ley de materia.
- XIX. Orientar sobre el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- XX. Coordinar la atención y contestación de las observaciones derivadas de las auditorias realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro o cualquier otro órgano fiscalizador competente.
- XXI. Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.
- XXII. Las demás que establezca la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ELABORÓ:	APROBÓ
Sandra Elias Trujillo Contraloría Interna	C. María Ariadna Eduwigis Ferruzca Ibarra Directora del Sistema Municipal DIF Colón Qro.





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Organigrama de la Contraloría Interna de conformidad con el Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro. y el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.



ELABORÓ:	APROBÓ
Sandra Elías Trujillo Contraloría Interna	C. María Ariadna Eduwigis Ferruzca Ibarra Directora del Sistema Municipal DIF Colón Qro.





OBJETIVO

El Objetivo de este Manual de Organización es servir de instrumento operativo de apoyo que define la estructura y funcionamiento de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Gro., la cual tiene a su cargo vigilar el cumplimiento de la normatividad y demás disposiciones Jurídicas aplicables en la administración de los recursos, humanos y materiales y financieros a fin garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, con base en principios éticos, morales y jurídicos.





PROCEDIMIENTOS

ALCANCE

Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Querétaro.

1.- PROCEDIMIENTO PARA DAR ATENCIÓN A DENUNCIAS

No.	DESCRIPCIÓN
1	<p>Recibir la Queja, denuncia, o derivadas de auditorías practicadas por parte de autoridades competentes o auditores externos. Esta deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas.</p> <p>Las quejas o denuncias deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Datos generales del quejoso o denunciante; II. Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio de Colón, Querétaro; III. Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones; IV. Datos que permitan identificar a los servidores públicos involucrados; y V. Narración sucinta de los hechos, actos u omisiones, relacionados con las quejas o denuncias; VI. En su caso las pruebas relacionadas con la queja o denuncia que tenga a su alcance para acreditar su dicho.
2	Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones cometidas por servidores públicos del Sistema.
3	Las quejas o denuncias presentadas por particulares tendrán que ratificarse dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que la solicitud de ratificación sea notificada al quejoso o denunciante.
4	Realizar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.
5	Aplicar las medidas de apremio que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previo apercibimiento; así como solicitar la colaboración de las autoridades competentes.





6	Suscribir requerimientos de información, declaraciones, avisos, documentación, dictámenes relacionados con los hechos motivo de la investigación, a las dependencias para el esclarecimiento de los hechos.
7	Citar al Denunciante, terceros o incluso a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos que puedan constituir faltas administrativas, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
8	Realizar actuaciones, diligencias y notificaciones que se requieran en la investigación correspondiente
9	Suscribir los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
10	Remitir el Informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo a la Secretaria de la Contraloría Municipal de Colón Qro., a través de su Dirección de Substanciación y Resolución respectiva, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.
11	Si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor: <ul style="list-style-type: none">• Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, debe notificarla a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.
12	Una vez presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Secretaria de la Contraloría del Municipio de Colón Qro., a través de su Dirección de Substanciación y Resolución respectiva y esta. <ul style="list-style-type: none">• Se pronunciará sobre su admisión dentro de los tres días siguientes, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos narrados en el informe. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente, siempre y cuando la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.
13	En los casos en que, derivado de las investigaciones, se presuma la comisión de un delito: Dar vista a las autoridades competentes para su atención.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





14	Interponer recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer las sanciones administrativas a un servidor público, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso.
----	---

2.-PROCEDIMIENTO PARA ATENDER EL REGISTRO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

No.	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de oficio de la Coordinación Administrativa, donde notifica altas o bajas del personal que labora en el Sistema.
2	Hacer de conocimiento al servidor público de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos del Artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: a) Ingreso al servicio público por primera vez; b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.
3	Brindar capacitación y apoyo al servidor público respecto de: conocimiento de los medios magnéticos autorizados para presentar su declaración patrimonial, y aspectos relevantes para su presentación tales como requisitos, y acuses de su presentación.
4	El servidor público. Presentar su declaración de situación patrimonial llenando el total de los módulos, revisar, firmar, imprimir acuse y entregar a Órgano Interno de Control.
5	Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.
6	Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, el Órgano interno de control, según corresponda, declararán que el nombramiento

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

No.	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de oficio de la Coordinación Administrativa, donde notifica bajas y altas del personal y que están obligados a realizar proceso de Entrega-Recepción.
2	Remitir oficio a la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón Querétaro, donde se informa de la alta y baja del personal a fin de que se de inicio al trámite para realizar el proceso de entrega-recepción del área correspondiente.
3	Coordinar con la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón Querétaro los procesos de entrega recepción que se requieran.





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REVISIONES, VERIFICACIONES Y AUDITORIAS INTERNAS.

No.	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y someter a la autorización de la Dirección en el mes de noviembre de cada año en el Plan Anual de Trabajo las actividades de revisión, verificación y auditorías a su cargo.
2	Realizar calendarización y programación de revisiones, verificaciones y auditorías internas y someter a la autorización de la Dirección.
3	Levantar el acta circunstanciada de revisiones, verificaciones y auditorías.
4	Requerir información y documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como para la planeación y realización de las auditorías, visitas de inspección y revisiones, a las Dependencias de la entidad.
5	Elaboración de minutas de observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, verificaciones y auditorías.
6	Emitir recomendaciones a las dependencias, así como acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas.
7	Observar el seguimiento de las observaciones, hasta su solvatación correspondiente.
8	Rendir informe a la dirección respecto de las revisiones, verificaciones y auditorías realizadas en las dependencias del Sistema.





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 50 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y 81 fracción XIV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Querétaro.

Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública del Sistema Municipal, los manuales administrativos de las mismas.

No.	DESCRIPCIÓN
	Recibir mediante oficio, solicitud de elaboración de documento administrativo o se propone la actualización, con la Identificación de procedimiento susceptible de mejora.
	Designación de personal que participará en el anteproyecto de su manual
	Notificar al personal que participará en la elaboración del documento administrativo.
	Identificar marco normativo, actividades o funciones a documentar.
	Elaborar y firmar cronograma de actividades.
	Recopilar información mediante reuniones de trabajo con el personal que participa en la documentación.
5	El anteproyecto deberá contener: Portada Índice o contenido Introducción Marco Jurídico Atribuciones Estructura Orgánica Objetivo Alcance Procedimientos Glosario Bibliografía
3	Cualquier manual de procedimientos será susceptible de cambio y de mejora.





4	Por cada modificación que se haga a un manual de procedimientos se deberá generar una nueva versión.
	Enviar el anteproyecto a la Dirección para su revisión
6	Una vez analizado por parte de la Dirección, si este emite observaciones, se deberá solventarlas
7	Analizar documento administrativo y dictaminar en sesión ordinaria o extraordinaria.
8	Si el dictamen es favorable se turna mediante oficio a la Dirección para continuar con los trámites de autorización, registro y difusión.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría Superior: La Auditoría Superior de la Federación.

Autoridad Investigadora: La autoridad en la Contraloría encargada de la investigación de presuntas Faltas administrativas de los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Autoridad Substanciadora: La autoridad de la Contraloría que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves, lo será el servidor público asignado en la Contraloría Interna. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares será competente el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado en los términos que fijan las leyes.

Contraloría: Dependencia encargada de recibir quejas, denuncias e inconformidades de orden administrativo, auditar, fiscalizar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad que en esa materia deban instaurarse en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF.

Contralor: Titular de la Contraloría.

Denunciante: Persona física o moral, o el Servidor Público que, de manera personal o anónima presente de manera verbal o escrita, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General.

Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro: Organismo público autónomo, mediante el cual se ejercerá la función de fiscalización





Estado: El Estado de Querétaro.

Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa: El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Faltas administrativas graves: Las que tengan ese carácter conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Faltas administrativas no graves: Las que tengan ese carácter conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Instrumento en el que describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamento: Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

Decreto: Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.





ANEXO

FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS



QUEJA DENUNCIA

Dependencia a la que pertenece el servidor público

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA SU QUEJA O DENUNCIA ANONIMA

Nombre del promovente

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Domicilio

Calle

Número

Colonia C.P.

Municipio Entidad Federativa

Teléfono Fijo Teléfono Celular Correo Electrónico





DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO DENUNCIADO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Cargo del servidor público denunciado

DATOS DE LA QUEJA O DENUNCIA

Motivo de su Queja o Denuncia

¿Cuándo sucedieron los hechos?

Fecha Hora

¿Dónde sucedieron los hechos?

Documentos que anexa:

FIRMA DEL PROMOVENTE _____





AVISO DE PRIVACIDAD

El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.; es la unidad responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen en el formato de quejas y denuncias a través de los diversos medios de captación como son oficina, correo electrónico, buzón fijo, línea telefónica, mismos que serán utilizados para efectuar el servicio citado.

Se informa que los datos aquí proporcionados son susceptibles de transferirse, sin que medie consentimiento del titular, para el ejercicio de las facultades propias compatibles o análogas entre responsables, con la finalidad que motivó en tratamiento de los datos personales. Dicha transferencia podrá realizarse a autoridades competentes de otros ámbitos de gobierno tales como la Secretaría de la Contraloría Municipal, Fiscalía General del Estado, los Tribunales o las autoridades Judiciales en el ejercicio de sus atribuciones, cuando las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras lo requieran, o cuando por razones de administración lo determine la Institución; en términos de los artículos 16 fracción II, 59, 61 y 64 fracción II, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

En caso de negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidad y transferencias señaladas, Usted podrá ejercer sus derechos ARCO, ante la Unidad de Transparencia del Municipio de Colón Qro ubicada en Plaza Héroes de la Revolución No. 1 col. Centro, Colón Qro.

**NOTA: EL AVISO DE PRIVACIDAD FORMA PARTE INTEGRAL DEL
FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**





BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ELABORÓ:	APROBÓ
Sandra Elías Trujillo Contraloría Interna	C. María Ariadna Eduwigis Ferruzca Ibarra Directora del Sistema Municipal DIF Colón Qro.

