

Secretaría de la Contraloría.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO.

Artículo 11. El Secretario de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría Contraloría Municipal;
- II. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría Municipal, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas;
- III. Designar, remover, dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Secretaría de la Contraloría Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- IV. Instruir al personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría Municipal, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo;
- V. Presentar al Ayuntamiento, en la primera sesión ordinaria del mes de enero de cada año, el programa anual de actividades que contenga las políticas, planes, sistemas y acciones que ejecutará, para su aprobación.
- VI. Rendir al Ayuntamiento, durante el mes de diciembre de cada año, un informe respecto del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo realizado durante el año.
- VII. Aprobar los proyectos de resolución y en su caso aplicar las sanciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, programas y acuerdos relacionados con el objeto de la Secretaría de la Contraloría Municipal que correspondan;

- IX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios relacionados con el objeto de la Secretaría de la Contraloría Municipal;
- X. Promover el servicio profesional de carrera del personal de la Secretaría de la Contraloría Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Asistir en representación de la Secretaría de la Contraloría Municipal, a los actos oficiales;
- XII. Tramitar oportunamente los asuntos jurisdiccionales relacionados con la Secretaría de la Contraloría Municipal.
- XIII. Elaborar y proponer los proyectos e iniciativas de Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Secretaría de la Contraloría Municipal, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XIV. En términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, emitir los lineamientos de registro y control del Padrón de Contratistas de Obra Pública Municipal y en su caso determinar la suspensión temporal o cancelar el registro de un contratista por causas motivadas y fundadas.
- XV. Intervenir en la entrega recepción de las áreas administrativas del Municipio al término e inicio de un ejercicio constitucional, cese, despido, renuncia o destitución. XVI. Expedir el manual para el manejo del archivo general de expedientes de la Secretaría de la Contraloría Municipal.
- XVI. Instruir a la Dirección de Auditoría y Prevención a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia

- XVII. Ordenar la evaluación anual del resultado de las acciones que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- XVIII. Coordinar el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública, estableciendo una estrecha relación de colaboración con cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
- XIX. Suscribir Convenios de Colaboración con las personas físicas y morales que participen en las contrataciones públicas así como con las Cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización;
- XX. Dar cabal, formal y oportuno cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo a su cargo;
- XXI. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo o por instrucción del Presidente Municipal y efectuar el debido seguimiento para su cumplimiento;
- XXII. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Municipio de Colón, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XXIII. Emitir opiniones técnicas a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada sobre los temas que le sean sometidos;
- XXIV. Supervisar y auditar la actuación de los asesores externos en los asuntos en los que el Municipio forme parte;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de todos los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento

XXVI. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 12. 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 Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS DIRECTORES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 13. 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 el demás personal que se le asigne.

Artículo 15. 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 legales aplicables.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Informar oportunamente al Secretario de las irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente.

- V. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario los que requieren de su aprobación;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos a su cargo;
- VII. Coordinar sus actividades con los titulares de las Direcciones de la Secretaría de la Contraloría Municipal, así como proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por aquéllos;
- VIII. Las demás que le señalen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y el Secretario.
- IX. Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Secretario de la Contraloría Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 20. La Dirección de Auditoría, Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Auditorías que deberá ser presentado al Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Realizar auditorías a las Dependencias Municipales y Paramunicipales, para verificar el debido ejercicio de los recursos, cumplimiento de metas y objetivos y el apego al marco legal aplicable;
- III. Analizar y proponer al Secretario el establecimiento de controles, medidas y sistemas para prevenir irregularidades en el manejo de los recursos públicos;
- 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. Lo anterior de conformidad con las atribuciones que las leyes le confieren;
- VI. Llevar el registro y control del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Municipio de Colón, Querétaro, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado;
- VII. Coordinar los mecanismos de selección de contratistas para adjudicación de contratos de obra pública por invitación restringida;
- VIII. Participar en los procesos de entrega-recepción administrativa en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría Municipal, en los términos de la ley de la materia; y
- IX. Establecer los Lineamientos Técnicos y Criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;
- X. Practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos de las Entidades Fiscalizadas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
- XI. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las dependencias y entidades fiscalizadas y de ser requerido, el soporte documental;

- XII. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio del Órgano Interno de Control, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de: Dependencias y Entidades Fiscalizadas; Paramunicipales; Órganos desconcentrados y Particulares;
- XIV. Coordinar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;
- XV. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;
- XVI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;
- XVII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Previo diagnóstico se implementarán acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción, emitiendo sus Lineamientos respectivos;

- XIX. Emitir el Código de Ética conforme a los Lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente el desempeño que los Servidores Públicos deberán observar, mismo que deberá hacerse de conocimiento de los Servidores Públicos de la Dependencia o entidad de que se trate;
- XX. Evaluar anualmente el resultado de las acciones que se hayan implementado, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo y proponer en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;
- XXI. Valorar las recomendaciones que los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Debiendo informar a dichos órganos de la atención que se dé a éstas y en su caso, sus avances y resultados;
- XXII. Establecer los mecanismos para promover y permitir la Participación Ciudadana para vigilar la integración y funcionamiento de los comités;
- XXIII. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema De Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes, asimismo verificará la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevará el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley General. Para tales efectos el Órgano Interno de Control podrá firmar Convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos;

- XXIV. Verificar aleatoriamente las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía se expedirá la Certificación correspondiente la cual se anotara en dicho sistema;
- XXV. Resguardar la información de los declarantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXVI. Llevar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prorrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema a que se refiere la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de los formatos y mecanismos que se establezcan por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dicha información se publicará en la página oficial del Municipio;
- XXVII. Implementar previa autorización del Secretario de la Contraloría Municipal, el protocolo de actuación que en materia de contrataciones expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en términos de la Ley General, Ley Estatal y del presente Reglamento;
- XXVIII. Atender las Auditorías externas que efectuó la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro y de cualquier otro organismo con carácter de Auditor Externo;
- XXIX. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que le encomiende el Secretario de la Contraloría Municipal.

Artículo 21. La Dirección de Atención Ciudadana e Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender oportunamente las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias municipales y paramunicipales, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- II. Someter a consideración del Secretario de la Contraloría Municipal, los proyectos de lineamientos y procedimientos relacionados con la atención de quejas y denuncias materia de su competencia;
- III. Recibir de la Dirección de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- IV. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- V. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- VI. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- VII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia considere 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;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación;

- IX. Formular 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 días 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;
- X. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XI. 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 a la Ley General, Estatal y del presente Reglamento.
- XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Dirección de Substanciación y Resolución;
- XIV. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- XV. Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, penal a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;

- XVI. 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;
- XVII. Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Requerir de las Dependencias, Entidades, Autoridades Auxiliares Municipales así como de los Organismos Paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área; y;
- XX. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que le encomiende el Secretario de la Contraloría Municipal.

Artículo 22. La Dirección de Investigación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 23. La Dirección de Substanciación y Resolución, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la procedencia o improcedencia de iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad y,
- II. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta su resolución.

- III. Elaborar el proyecto de resolución y la propuesta de sanción de cada de uno de los procedimientos, mismos que deberán ser aprobados por el Secretario de la Contraloría Municipal.
- IV. Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 20 de la Ley General.
- V. Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General.
- VI. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el Tribunal, solo faltas administrativas no graves.
- VII. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que le encomiende el Secretario de la Contraloría Municipal.