

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

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO PRIMERO OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia general, en el territorio del Municipio de Colón, Querétaro; tiene por objeto, regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, así como sus procedimientos.

**Artículo 2.** La Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, es un organismo público desconcentrado del Ayuntamiento con autonomía técnica, a la cual le corresponde la prevención, vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las Dependencias y Organismos Públicos Municipales, para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos.

Así como investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas no graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

Asimismo deberá presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la Fiscalía Estatal Especializada en el combate a la corrupción.

**Artículo 3.** La Secretaría de la Contraloría Municipal, será la encargada de verificar que los servidores públicos municipales, presenten sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como, en su caso, la de naturaleza fiscal, en los términos previstos por las leyes de la materia.

**Artículo 4.** Son sujetos de este Reglamento toda persona que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal o Paramunicipal del Municipio de Colón, Gro., con independencia del acto que les de origen.

Así como, aquellas personas que manejen o hayan manejado, administren o hayan administrado recursos municipales propios o concertados o convenidos con el Estado o la Federación, y aquellos que en términos de la normatividad aplicable se beneficien con mantenimiento y construcción de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, así como prestación de servicios, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.

**Artículo 5.** Las personas obligadas de conformidad con el presente Reglamento, deberán atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que emita la Secretaría de Contraloría Municipal, así como proporcionar la información y documentación que ésta le solicite en el plazo que para tal efecto se conceda.

**Artículo 6.** La Secretaría de la Contraloría Municipal, se constituye, para efectos del presente ordenamiento y en aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, en el Órgano Interno de Control del Municipio de Colón.

**Artículo 7.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento de Colón, Querétaro;

- II. **Órgano Interno de Control.**- La Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Qro.;
- III. **Titular.**- El Secretario de la Contraloría Municipal;
- IV. **Ley General.**- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. **Consejo:** El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Colón, Querétaro;
- VI. **Procedimiento:** Procedimiento Administrativo de Responsabilidad;
- VII. **Autoridad Investigadora.**- La Dirección en la Secretaría de la Contraloría Municipal, encargada de las investigaciones de faltas administrativas.
- VIII. **Autoridad Substanciadora y Resolutora.**- La Dirección en la Secretaría de la Contraloría Municipal, encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, la conclusión de la audiencia final y hasta la emisión de la resolución, tratándose de faltas administrativas no graves.
- IX. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- X. **Declarante.**- El servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de esta ley.
- XI. **Denunciante.**- La persona física o moral, o el servidor público que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere el presente reglamento, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- XII. **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.**- El expediente derivado de la investigación que la autoridad investigadora realiza, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- XIII. **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;
- XIV. **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría Municipal, a través de la Dirección de Substanciación y Resolución;

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 8.** La Secretaría de la Contraloría Municipal, para el cabal cumplimiento de sus objetivos contará con el siguiente personal:

- I. Un Secretario de la Contraloría Municipal.
- II. Un Director de Auditoría, Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas.

III. Un Director de Atención Ciudadana e Investigación.

IV. Un Director de Substanciación y Resolución.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Contraloría Municipal, se auxiliará de las áreas administrativas señaladas en este Reglamento y contará con el personal que requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal aprobada.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 9.** El Secretario de la Contraloría Municipal, será nombrado a propuesta del Presidente Municipal, con aprobación del Ayuntamiento y dependerá directamente de éste cuerpo colegiado.

**Artículo 10.** Para ser Secretario de la Contraloría Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos treinta años de edad al momento del nombramiento;
- III. Contar con Título de Licenciado en Derecho y cédula profesional;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de cinco años en el servicio público.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo;
- VII. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún Órgano de Control Interno Municipal, Estatal o Federal.

**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.
- XVII.** 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
- XVIII.** Ordenar la evaluación anual del resultado de las acciones que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- XIX.** 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.
- XX.** 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;
- XXI.** Dar cabal, formal y oportuno cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo a su cargo;

- XXII.** 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;
- XXIII.** Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Municipio de Colón, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XXIV.** Emitir opiniones técnicas a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada sobre los temas que le sean sometidos;
- XXV.** Supervisar y auditar la actuación de los asesores externos en los asuntos en los que el Municipio forme parte;
- XXVI.** Vigilar el cumplimiento de todos los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento
- XXVII.** 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 14.** Para ser Director de la Secretaría de la Contraloría Municipal, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener al menos veinticinco años de edad al momento del nombramiento;
- III.** Contar con título y cédula profesional;
- IV.** Acreditar una experiencia mínima de dos años en el servicio público.
- V.** No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.
- VI.** No contar con antecedentes penales de ningún tipo;
- VII.** No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún Órgano de Control Interno Municipal, Estatal o Federal.

**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.

**Artículo 16.** 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.

**Artículo 17.** Cada Director, podrá expedir constancias y certificaciones única exclusivamente aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de su propia Dirección.

**Artículo 18.** Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de la Dirección a su cargo, hasta en tanto tenga obligación en los términos del Reglamento Interno del Archivo Municipal de Colón, Querétaro.

**Artículo 19.** Coordinar y controlar el debido registro en los libros de gobierno y formato electrónico respecto de los procedimientos administrativos que se radiquen en cada Dirección.

## **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.

## **TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ACTUACIONES**

**Artículo 24.** En todo momento se deberá mantener el orden y respeto en el recinto de la Secretaría de la Contraloría Municipal. Cuando en el desarrollo de una diligencia alguna persona incite al desorden o violencia se le podrá apercibir para que guarde compostura y respeto, en el caso que continúe podrá ser puesto a disposición de la autoridad competente.

**Artículo 25.** No se permitirá el acceso al recinto de la Secretaría de la Contraloría Municipal, a persona alguna que porte, cualquier tipo de arma.

**Artículo 26.** En todo tiempo el Director de Substanciación y Resolución podrá habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias.

**Artículo 27.** El horario de atención al público, así como, para la recepción de escritos, oficios, promociones y demás documentos será de las 10 a las 15 horas.

**Artículo 28.** En los escritos, oficios, promociones y demás documentos que se reciban en la Secretaría de la Contraloría Municipal, se deberá asentar lo siguiente:

- I. Día y hora exacta de su recepción;
- II. Número de hojas que contenga y en su caso señalar el número de documentos anexos; y
- III. Nombre del servidor público que recibe la documentación.

**Artículo 29.** La información y documentación que obra en la Secretaría de la Contraloría Municipal, se considera de carácter público, sin embargo para su consulta, difusión o reserva, se deberá estar a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Por ningún motivo se podrá sustraer, mutilar o alterar la información y documentos que obren en el archivo general de la Secretaría de la Contraloría Municipal.

**Artículo 30.** Para la expedición de copias simples o certificadas de los documentos que obren en los expedientes de responsabilidad administrativa deberá mediar solicitud por escrito.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 31.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de la presunta comisión de faltas administrativas, se desarrollarán conforme a los principios, reglas y disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 32.** En lo que no se oponga a lo dispuesto en el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será de aplicación supletoria lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.

**Artículo 33.** Las autoridades substanciadoras o resolutoras, podrán hacer uso de los medios de apremio a que se refieren las fracciones I y II del artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el orden indicado por dicho numeral. El auxilio de la fuerza pública podrá solicitarse en cualquier momento.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS RECURSOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL RECURSO DE REVOCACIÓN**

**Artículo 34.** El recurso de revocación podrá promoverse por los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten en términos del Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo III, Sección Primera, el Órgano Interno de Control, quien podrá interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación que promuevan los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el la Ley General y en la Ley Estatal por el Órgano Interno de Control, será impugnabile ante el Tribunal, vía el juicio contencioso administrativo.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN**

**Artículo 35.** El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, antes del cierre de instrucción; o aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

Para su interposición, trámite y resolución se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **SECCIÓN TERCERA DEL RECURSO DE APELACIÓN**

**Artículo 36.** Las resoluciones emitidas por el Tribunal, en las que se determine imponer sanciones por la comisión de faltas administrativas graves o faltas de particulares, y en las que se determine que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean servidores públicos o particulares, podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el recurso de apelación, ante la instancia y conforme a los medios que determine la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

### **SECCIÓN CUARTA DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 37.** Las resoluciones definitivas que emita el Tribunal podrán ser impugnadas por el Órgano Interno de Control interponiendo el recurso de revisión, mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva. La tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.

**Artículo 38.** La ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de la Contraloría Municipal, por faltas administrativas no graves y se llevará a cabo en los términos que establecen la Ley General y la Ley Estatal.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA RECEPCIÓN Y TRÁMITACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

**Artículo 39.** Toda persona podrá presentar quejas o denuncias ante la Dirección de Investigación y Atención Ciudadana, por actos u omisiones que probablemente constituyan una responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio de Colón, Querétaro.

Las personas que presenten quejas o denuncias deberán aportar las pruebas y constancias que tengan a su alcance para acreditar su dicho.

**Artículo 40.** Las quejas o denuncias deberán contener al menos lo siguiente:

- 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;
- V. Narración sucinta de los hechos, actos u omisiones, relacionados con las quejas o denuncias; y
- VI. En su caso las pruebas relacionadas con la queja o denuncia que tenga a su alcance para acreditar su dicho.

**Artículo 41.** 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.

**Artículo 42.** Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncian las presuntas infracciones cometidas por servidores públicos del Municipio de Colón, Querétaro.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** Publíquese en la Gaceta Municipal “La Raza” y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**Artículo Segundo.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión señalados. (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)

**Artículo Tercero.-** Se instruye al Secretario de Administración para que proceda a la adecuación del Manual de Organización y Organigrama en lo que corresponda, de conformidad con lo que dispone el presente ordenamiento y atendiendo al presupuesto establecido.

**Artículo Cuarto.-** Notifíquese a la Secretaría de la Contraloría Municipal y a las dependencias que integran la administración pública municipal de Colón, Querétaro, para los efectos a que haya lugar.

**Artículo Quinto.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo previsto en el presente ordenamiento.

**Colón, Qro., a julio de 2017. Atentamente. Comisión de Gobernación. C. José Alejandro Ochoa Valencia. Presidente Municipal y de la Comisión. Rúbrica. LA. Cruz Nayeli Monrroy Aguirre. Síndico. Rúbrica. Dr. José Eduardo Ponce Ramírez. Síndico. Rúbrica.-----**

**C. José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente Municipal de Colón, Querétaro; en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente Reglamento en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 18 dieciocho días del mes de julio de 2017 dos mil diecisiete, para su publicación y debida observancia.**

**C. José Alejandro Ochoa Valencia**  
**Presidente Municipal**  
Rúbrica

**Lic. Daniel López Castillo**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
Rúbrica

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2017 (P. O. No. 67)

## **REFORMA**

- Acuerdo por el que se reforma el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro: publicado el 6 de octubre de 2017 (P. O. No. 68)

## **TRANSITORIOS**

6 de octubre de 2017  
(P. O. No. 68)

**PRIMERO.** Publíquese por una sola ocasión en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” y en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente de la última publicación en los mencionados medios de publicación derogándose todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Reglamento.

**TERCERO.** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables, o a falta de disposición expresa, por el propio Ayuntamiento.