

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE
EL MARQUÉS, QRO.**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 83 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO ARTEAGA, 146, 147 Y 148 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULOS 59 Y 60 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar los Reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que en la medida que son modificadas las condiciones socioeconómicas de los Municipios, los Ayuntamientos deben crear, adecuar e integrar los ordenamientos legales necesarios para un eficaz y eficiente modelo de gobierno.

Que dada la diversidad de funciones y responsabilidades que tiene encomendadas el Presidente Municipal y ante la imposibilidad de brindar una atención directa, personal y permanente a las actividades que realiza cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, que le permita asegurar que éstas se desarrollen con oportunidad, eficacia, transparencia y apego a la legalidad, programas y presupuestos establecidos, se hace indispensable contar con una Contraloría Municipal que se encargue del Control y Evaluación de las áreas referidas al interior de la Administración Municipal.

Que la Contraloría Municipal, tiene como fin primordial prevenir y evitar la corrupción e impunidad de los Servidores Públicos de la Administración del Municipio de El Marques a través de la fiscalización, tanto para la evaluación de las Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales como del cumplimiento estricto de los deberes de los Servidores Públicos, ello de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Que si bien, el Honorable Ayuntamiento es el órgano máximo de Gobierno en el Municipio y el superior jerárquico de toda la Administración Municipal para los efectos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Querétaro, la Contraloría Municipal, garantiza y transparenta los procedimientos de la Administración así como el manejo de los recursos.

Que a fin de salvaguardar la Legalidad y seguridad Jurídica de las determinaciones que llegare a dictar la Contraloría Municipal, es menester dotarle

a dicha Unidad Administrativa de la reglamentación que norme no sólo el Órgano de Control Interno sino su estructura, sus procedimientos y objetivos; sino también delimitar las obligaciones y facultades del titular del mismo para garantizar el cumplimiento eficaz de las funciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro confiere al Honorable Ayuntamiento y éste le delegue por acuerdo del Pleno.

Que es de vital importancia para la vida de El Municipio de El Marques contar con un órgano que garantice a los ciudadanos que el manejo de los recursos públicos es legítimo y legal, así como que todas sus demandas sean atendidas con prontitud.

Que el presente reglamento constituye un paso hacia el fortalecimiento de la Reglamentación Municipal, facultad que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los Municipios y que esto es una muestra del compromiso del H. Ayuntamiento de El Marqués de crear las estructuras necesarias que garanticen un futuro participativo en el marco de la legalidad y la transparencia.

Que la Contraloría Municipal debe regir su actuación en ordenamientos legales suficientes y actualizados, que le permitan vigilar y brindar apoyo a las dependencias, entidades, organismos y demás áreas de la Administración Pública Municipal, respecto de la correcta aplicación de los recursos públicos y la realización de procedimientos y acciones conforme a las disposiciones aplicables.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Querétaro Arteaga, en su artículo 87 establece que le corresponde a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado la revisión y fiscalización de las cuentas públicas.

Que atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro en los cambios de administración, los Servidores Públicos salientes tendrán acceso a la información relacionada con las observaciones que formule la Entidad Superior de Fiscalización del Estado con motivo de las cuentas públicas cuya revisión haya quedado pendiente.

Asimismo el artículo 37 del mismo ordenamiento señala la obligación para los Municipios del Estado de elaborar disposiciones reglamentarias que en su ámbito de competencia correspondan y aseguren el cumplimiento de la Ley local.

Que a la Contraloría Municipal le corresponde intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Dependencias, Entidades y Organismos del Municipio en los términos que dispone la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, además de coordinar el proceso para solventar, aclarar o atender las observaciones derivadas de los procesos de fiscalización superior respecto de las cuentas públicas del Municipio.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro los servidores públicos al término de su función se encuentran obligados a preparar con

oportunidad la información documental que será objeto de este procedimiento y en su caso, el resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.

Que es compromiso de un buen gobierno contar con servidores públicos capaces y honestos que trabajen para y con la sociedad bajo la premisa de la corresponsabilidad del quehacer Gubernamental.

Que de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios es necesario que los actos administrativos de carácter general sean publicados tanto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" como en la Gaceta Municipal para que produzcan efectos jurídicos.

Por lo anteriormente expuesto se emite el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA
DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO.**

**DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO PRIMERO
Generalidades**

**CAPÍTULO ÚNICO
Naturaleza y Objeto del Órgano de Control Interno.**

Artículo 1º.- *La Contraloría Municipal es la Dependencia encargada de cumplir funciones de Órgano de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de El Marqués en apoyo a la actuación del H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., y del Presidente Municipal como ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento.*

La Contraloría Municipal será la responsable de la salvaguarda de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los Servidores Públicos del Municipio, incluidos los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos Públicos en que tenga interés el Municipio.

Para la salvaguarda de los principios antes mencionados, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo:

- a) La auditoria y revisión de las cuentas públicas;*
- b) La aplicación de los procesos de determinación de responsabilidad administrativa y las sanciones que señalan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro; (REF. 05/AGO/2009)*
- c) La operación del sistema de prevención, vigilancia, fiscalización, control y auditoria sobre el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros*

de que se dispone la Administración Pública Municipal, para la ejecución de los Planes y Programas y el eficaz cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 2°.- *El H. Ayuntamiento del Municipio de El Marques aprobará las políticas, planes, sistemas, acciones y programas que desarrollará la Contraloría Municipal.*

Artículo 3°.- *Todo Servidor Público de la Administración Pública Municipal tendrá la obligación de proporcionar a la Contraloría Municipal la información y documentación que ésta le solicite en relación al empleo, cargo o comisión que desempeñe en el plazo que para tal efecto le conceda; la omisión a este precepto será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.*

TÍTULO SEGUNDO **De la Organización**

CAPÍTULO PRIMERO

Del Titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 4°.- *El Titular de la Contraloría Municipal será nombrado por el Presidente Municipal y dependerá directamente de éste.*

En caso de ausentarse el Titular de la Contraloría Municipal de manera temporal ya sea por licencia, vacaciones u otra razón, que exceda de un plazo de 30 días naturales, ocupará su cargo de manera provisional el funcionario que designe el Presidente Municipal en calidad de Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal.

Para el caso de presentarse la renuncia, ausencia por más de 30 días naturales, destitución o despido u otra circunstancia que imposibilite al titular volver a reintegrarse a su cargo, el Presidente Municipal podrá designar un nuevo titular a fin de que las actividades de la Contraloría Municipal no se vean interrumpidas.

Artículo 5°.- *Para ser Contralor Municipal de El Marqués se requiere:*

I. Ser mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener, a juicio del Presidente Municipal, experiencia y práctica reconocidas en el área de Contraloría, contando por ello, con la preparación adecuada para el desempeño del cargo de Contralor Municipal;

III. No estar inhabilitado por resolución administrativa o judicial, para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;

IV. No haber sido condenado en proceso penal, por delito doloso;

V. Ser de reconocida solvencia moral; y

VI. No ser Ministro de algún Culto religioso.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Personal

Artículo 6°.- El Titular de la Contraloría Municipal para el cabal cumplimiento de su objetivo podrá auxiliarse de:

I. Una área de Auditoria;

II. Una área Jurídica; y

III. Del personal que le sea necesario para el desempeño de sus funciones.

TÍTULO TERCERO

De las Facultades y Obligaciones de la Contraloría Municipal de El Marqués

CAPÍTULO PRIMERO

De las Facultades.

Artículo 7°.- Son Facultades de la Contraloría Municipal:

I. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio;

II. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de documentos, bienes y valores que sean propiedad del H. Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de Titular de las Dependencias o Unidades Administrativas correspondientes;

III. Vigilar que los Servidores Públicos Municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Querétaro, con la presentación de la declaración de situación patrimonial; (**REF. 05/AGO/2009**)

IV. Informar al H. Ayuntamiento, al Regidor Síndico Municipal, y a la Contraloría del Estado, del presunto enriquecimiento ilícito de los Servidores Públicos

Municipales, a efecto de que se inicien los procedimientos administrativos y denuncias penales que compete para su investigación y posterior sanción;

V. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Municipio, los que la Federación les transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes;

VI. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, control y evaluación de la Administración Municipal;

VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades Municipales;

VIII. Realizar auditorías técnico financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a los programados;

IX. Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos Municipal, así como la correcta aplicación de la Ley de Ingresos;

X. Inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra Pública por parte de las Dependencias y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

XI. Formular las propuestas de reformas o adiciones a las normas de control, vigilancia y evaluación de la Administración Pública Municipal, sometiéndolas, por conducto del Presidente Municipal, al H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro. para su aprobación cuando se trate de Iniciativas de Reformas de Reglamentos, Acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general;

XII. Asesorar y apoyar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas relativas al Desarrollo Organizacional;

XIII. Proponer adecuaciones y mejoras a los sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores;

XIV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que las personas físicas y morales presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal otorgando una respuesta oportuna a fin de fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía en el Gobierno Municipal;

XV. Investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las funciones y

obligaciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, conocer de los procedimientos administrativos que al efecto se instauren, imponer las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, y en su caso ejercitar la acción correspondiente por conducto del Síndico Municipal; (REF. 05/AGO/2009)

XVI. Conocer y ejecutar los procedimientos administrativos e imponer las sanciones de responsabilidad correspondientes por detectarse irregularidades por actos u omisiones de Servidores Públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio, o de aquellos concertados o convenidos con la Federación, el Estado y los Municipios, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Municipal o al Patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

XVII. Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los Servidores Públicos Municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente para los efectos de proceder conforme a derecho;

XVIII. Verificar que se cumpla con las disposiciones contenidas en el Código Urbano del Estado de Querétaro y con las especificaciones de construcción de la obra que se realice en el Municipio ya sea por parte de éste o por concesionario al servicio del mismo;

XIX. Practicar revisiones a todas las dependencias del H. Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con Organismos del Sector Gubernamental y Privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

XX. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades a efecto de que éste interponga las denuncias penales, administrativas o civiles que competan;

XXI. Verificar que los programas de trabajo se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los Gobiernos Federal y Estatal y los programas y planes Municipales;

XXII. Organizar y realizar el procedimiento correspondiente para la atención, aclaración y solventación de las observaciones y requerimientos derivados de los procedimientos de Fiscalización Superior con motivo de las cuentas públicas;

XXIII. Entregar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado la documentación mediante la cual se atienden, aclaran o solventan en su caso las observaciones realizadas; y

XXIV. Conocer y ejecutar los procedimientos administrativos e imponer las sanciones de responsabilidad correspondientes por omisión de los Servidores Públicos de la presentación de la Manifestación de Bienes Patrimoniales;

XXV. Las demás que expresamente le confieran las Leyes y Reglamentos o le sean asignadas por el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Obligaciones

Artículo 8°.- *El Titular de la Contraloría Municipal tendrá entre sus obligaciones las siguientes:*

I.- *Informar al H. Ayuntamiento dentro del mes de noviembre de cada año el Programa Anual de Actividades de la Contraloría Municipal, el cual contendrá las políticas, planes, sistemas, el programa de Auditorias y acciones que ejecutará;*

II.- *Rendir por conducto del Presidente Municipal al H. Ayuntamiento un informe anual de las actividades realizadas que contendrá los avances y logros del programa a que se refiere el punto anterior;*

III.- *Informar por conducto del Presidente Municipal al H. Ayuntamiento el resultado de las revisiones administrativas o auditorias realizadas a las dependencias, Organismos Descentralizados y Entidades Municipales velando el seguimiento y corrección de ellas;*

IV.- *Vigilar que dentro de las Dependencias y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal no se contraten a los Servidores Públicos, contratistas y proveedores inhabilitados, debiendo contar con un Padrón de cada uno de éstos para un mejor control;*

V.- *Informar al H. Ayuntamiento por el conducto del Presidente Municipal de las resoluciones recaídas a los procedimientos administrativos que tramite y en su caso de los recursos legales interpuestos por los responsables contra dichas resoluciones;*

VI.- *La Contraloría Municipal deberá salvaguardar que las diligencias y procedimientos que ante su competencia se tramiten se lleven con absoluta reserva, velando porque sus subordinados guarden la debida discreción;*

VII.- *Vigilar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial; dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia;*

VIII.- *Vigilar y evaluar las normas de control de la Administración Pública Municipal realizando propuestas de reformas o adiciones que correspondan;*

***IX.-** Asesorar y apoyar por instrucción del Contralor Municipal, a los Funcionarios Municipales sobre reformas legales y administrativas relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación;*

***X.-** Analizar los sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores proponiendo adecuaciones y mejoras; y*

***XI.-** Conocer y ejecutar los procedimientos administrativos e imponer las sanciones de responsabilidad correspondientes por omisión de los Servidores Públicos de la presentación de la Manifestación de Bienes Patrimoniales;*

***XII.-** Las demás que expresamente le confieran las Leyes y Reglamentos o le sean asignadas por el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento.*

***Artículo 9°.-** El Área de Auditoria tendrá como funciones entre otras las siguientes:*

I. Auditar con base en las disposiciones legales aplicables el desempeño administrativo, así como el ejercicio del gasto público del Gobierno Municipal;

II. Coadyuvar en la definición de los criterios de control y evaluación del Gasto Administrativo y financiero autorizado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Diseñar y establecer las bases generales y ejecutar el Programa Anual de Auditorias en concordancia con los planes y programas Municipales;

IV. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, contratación de obra, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles y en general de los recursos materiales del Municipio;

V. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Municipio;

VI. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión deuda, patrimonio y valores que son propiedad o están al cuidado del Municipio, así como la ejecución, control y mantenimiento de obras públicas;

VII. Formular e instrumentar los mecanismos de contratación y revisión de la auditoria externa de acuerdo a los lineamientos generales establecidos;

VIII. Evaluar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control interno con base a las auditorias practicadas a las Dependencias y Organismos de la

Administración Municipal emitiendo las recomendaciones procedentes;

IX. Practicar auditorias a instancia de la Contraloría del Estado, Presidente Municipal, H. Ayuntamiento y Secretarías del Municipio, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y presupuestos programados;

X. Analizar y evaluar los reportes de observaciones derivados de las auditorias realizadas a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, así como efectuar el seguimiento en la aplicación de las medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XI. Turnar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorias con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos;

XII. Definir y formular los criterios y normas técnicas de programación, ejecución, comprobación y evaluación de los recursos financieros aplicados a la obra pública Municipal de conformidad con los lineamientos correspondientes;

XIII. Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida en materia de concursos de obra pública, evaluando el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la misma;

XIV. Participar en la capacitación técnica dirigida a los integrantes de los Comités de Obra respecto a la ejecución y vigilancia de la obra pública realizada en las comunidades, de conformidad con la normatividad emitida al respecto;

XV. Establecer los lineamientos, controles de revisión y políticas de operación en las auditorias, inspecciones y visitas realizadas a las Dependencias y Organismos que ejercen el presupuesto asignado a la obra pública municipal;

XVI. Vigilar, verificar y fiscalizar la aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales destinados a la obra pública con base en las disposiciones técnicas y financieras emitidas por las dependencias competentes, así como a las Leyes, Reglamentos y Convenios respectivos;

XVII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre contratación y pago de materiales o servicios relacionados directamente con la ejecución y mantenimiento de la obra civil a cargo del Municipio;

XVIII. Establecer y vigilar la aplicación de los mecanismos para la entrega-recepción de la obra pública municipal, de conformidad con la normatividad aplicable; y

XIX. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 10°.- *El Área Jurídica tendrá como funciones entre otras las siguientes:*

I. Analizar evidencias que permitan suponer el presunto enriquecimiento ilícito o cualquier otra conducta delictuosa de los Servidores Públicos Municipales, y consecuentemente denunciar los hechos por conducto del Regidor Síndico Municipal a la autoridad correspondiente;

II. Realizar los trámites que correspondan a las denuncias, quejas y sugerencias que los Ciudadanos presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal, las cuales sean remitidas a la Contraloría Municipal;

III. Investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, substanciar los procedimientos administrativos que al efecto se instauren, e imponer las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. (REF. 05/AGO/2009)

IV. Ejecutar los procedimientos administrativos que procedan en los cuales se impongan y apliquen las sanciones correspondientes cuando se detecten actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio, o de aquellos concertados o convenidos con la Federación, el Estado y los Municipios, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Municipal o al Patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Municipal;

V. Vigilar y encabezar los trabajos relacionados con la atención, aclaración y solventación de observaciones a la cuenta pública, procurando que éstos se desarrollen en términos y forma legales;

VI. Realizar el procedimiento correspondiente para la atención, aclaración y solventación de las observaciones y requerimientos derivados de los procedimientos de Fiscalización Superior con motivo de las cuentas públicas;

VII. Formular la documentación final mediante la cual se atienden, aclaran o solventan en su caso, las observaciones por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado con motivo de las cuentas públicas;

VIII. Establecer el sistema de recepción, trámite y seguimiento de las inconformidades presentadas por los beneficiarios, contratistas y proveedores, derivadas de actos que contravengan lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos en materia de obra pública; y

IX. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LAS DILIGENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
De las Diligencias

Artículo 11°.- La Contraloría Municipal en el desempeño de sus funciones procurará que éstas se verifiquen sin entorpecer el funcionamiento normal del Servicio Público.

Artículo 12°.- La Contraloría Municipal o quien se faculte para practicar diligencias dentro del procedimiento administrativo, deberá observar en lo relativo al procedimiento, plazos, términos y formalidades sustantivas, lo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. (REF. 05/AGO/2009)

Artículo 13°.- Para el buen desempeño de sus funciones la Contraloría Municipal en todo caso formará un expediente de cada diligencia que practique, mismos que se enumerarán consecutivamente de conformidad con un Libro de Registro y control que para tal efecto autorizará el Presidente Municipal.

Artículo 14°.- La Contraloría Municipal podrá contratar los servicios profesionales de despachos privados de contabilidad, auditoría y fiscalización o cualquier otra especialidad que se considere necesaria para coadyuvar en el cumplimiento de sus tareas o para encomendarles en forma integral alguna o algunas acciones de su competencia, previa autorización expresa del Presidente Municipal.

TÍTULO QUINTO
De la Responsabilidad del Órgano de Control Interno

CAPÍTULO ÚNICO
Responsabilidad

Artículo 15°.- Los integrantes de la Contraloría Municipal, en el desempeño de sus funciones serán responsables en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro. (REF. 05/AGO/2009)

TÍTULO SEXTO
**De las Bases para la Atención de Observaciones
derivadas del proceso de Fiscalización
Superior de la Cuenta Pública**

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 16°.- El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases para la atención, aclaración y solventación de las observaciones y requerimientos

derivados de los procedimientos de Fiscalización Superior, así como garantizar el acceso a la información relacionada con los mismos.

Artículo 17°.- *Es atribución de la Contraloría Municipal coordinar y vigilar que los trabajos relacionados con la atención, aclaración y solventación de observaciones a la cuenta pública se desarrollen en tiempo y forma.*

Artículo 18°.- *Corresponde a los Titulares de las Dependencias, Organismos y Unidades que conforman la Administración Pública Municipal atender, aclarar o solventar las observaciones y requerimientos derivados de los procedimientos de Fiscalización Superior con motivo de las cuentas públicas, así como permitir el acceso a la información que se relacione con dichos procedimientos en términos de lo dispuesto en este Reglamento.*

Artículo 19°.- *Es facultad de la Contraloría Municipal, coordinar y vigilar que los trabajos relacionados con la atención, aclaración y solventación de observaciones a la Cuenta Pública, se desarrollen en términos y forma legales.*

En caso de que cualquier otra dependencia reciba los pliegos de observaciones por parte de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado deberá remitirlos de manera inmediata a las autoridades señaladas en el párrafo que antecede, e invariablemente se hará del conocimiento a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Procedimiento.

Artículo 20°.- *Para lo relacionado con la atención, aclaración y solventación de las observaciones y requerimientos derivados de los procedimientos de Fiscalización Superior con motivo de las cuentas públicas, la Contraloría Municipal deberá de actuar siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, dentro de lo cual, se aúnan los siguientes lineamientos: (REF. 05/AGO/2009)*

I. Una vez recibido el pliego de observaciones y dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción, comunicará de manera escrita a los Titulares de las Dependencias, Organismos o Unidades, así como a las personas designadas las observaciones relacionadas con su gestión dejando constancia de su recepción en el expediente que corresponda;

II. Los Titulares de las dependencias fiscalizadas o personas designadas deberán solventar formulando por escrito todas las observaciones, debiendo anexar en su caso la información y documentación que corresponda, remitiéndola dentro de los 20 días hábiles siguientes a la Contraloría Municipal contados a partir de la recepción de dichas observaciones; y

III. Informar y entregar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado la documentación mediante la cual se atienden, aclaran o solventan en su caso, las observaciones realizadas;

IV. Informar y remitir a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado las resoluciones recaídas a los procedimientos Administrativos de Responsabilidad, si

estos derivan de observaciones de Cuenta Pública;

V. Informar y remitir a la Secretaría de la Contraloría del Estado las resoluciones recaídas a los procedimientos Administrativos de Responsabilidad, que no deriven de observaciones de Cuenta Pública;

VI.- En los casos en que se determine la inhabilitación del Servidor Público sujeto a procedimiento administrativo, la Contraloría Municipal remitirá a los interesados copia en la que conste el acuse de recibo respectivo.

Artículo 21°.- *Para la solventación de las observaciones a la cuenta pública la Contraloría Municipal deberá convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias debiendo generar los soportes documentales que acreditan todas las actuaciones realizadas.*

Cuando alguna entidad fiscalizada requiera trabajar conjuntamente en el desahogo de las observaciones con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado deberá solicitarlo a través de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

De la Participación de Servidores Públicos salientes en la Solventación de Observaciones.

Artículo 22°.- *Al término de su gestión el Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias, Organismos y Unidades Municipales tendrán acceso a la información y deberán participar en el proceso de solventación de observaciones a la cuenta pública solo por lo que respecta a los ejercicios correspondientes al periodo de gestión en el que desempeñaron un empleo, cargo o comisión y cuya revisión se encuentre pendiente.*

Artículo 23°.- *El Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias, Organismos y Unidades Municipales antes del término de su gestión podrán designar mediante carta poder, a las personas que estime convenientes, en el ámbito de su competencia, quienes podrán participar en la solventación del pliego de observaciones que corresponda.*

Los Servidores Públicos salientes a que se refiere el artículo anterior y en su caso, las personas designadas deberán señalar un domicilio para recibir notificaciones y toda clase de documentos.(REF. 14/SEPT/2009)

Artículo 24°.- *Para asegurar la participación de Servidores Públicos salientes y personas designadas en el desahogo de pliegos de observaciones y requerimientos derivados de la cuenta pública se deberá agotar el siguiente procedimiento:*

I. La Contraloría Municipal convocará a los Servidores Públicos salientes y en su caso a las personas designadas para tal efecto mediante escrito en el que se señale fecha, hora y lugar con la finalidad de hacer de su conocimiento las observaciones correspondientes; dicha convocatoria se enviará al domicilio particular o que para tal efecto hayan señalado dichos Servidores Públicos;

II. El día que corresponda a la convocatoria y en presencia de los Titulares de las Dependencias, Organismos y Unidades Municipales o en su caso sus representantes que se requieran, se entregarán a los interesados las observaciones relacionadas con su gestión dejando constancia de ello, señalando además el momento a partir del cual se otorgará acceso a la información respectiva; (REF. 14/SEPT/2009)

III. Los Servidores públicos salientes o en su caso, las personas designadas deberán atender las observaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes mediante escrito dirigido a la Contraloría Municipal; y tendrán acceso a la documentación correspondiente que obre en el archivo de las Dependencias Municipales;

IV. La Contraloría Municipal entregará a la Dependencia fiscalizada la documentación e información proporcionada por el Servidor Público saliente para atender las observaciones consignadas en el pliego correspondiente;

Corresponderá a la dependencia fiscalizada la integración de dicha información al documento que se entregará a la Entidad Superior de Fiscalización; y

V. La Contraloría Municipal remitirá a los Servidores Públicos salientes que hayan colaborado copia del documento señalado en la que conste el acuse de recibo respectivo.

Artículo 25°.- *Los Servidores Públicos salientes que no deseen colaborar en la atención de las observaciones derivadas de la cuenta pública deberán manifestarlo por escrito.*

En caso de que éste documento no sea recibido, la Contraloría Municipal deberá levantar constancia anexando copia del acuse de recibo de la convocatoria.

En ambos supuestos se atenderá a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro en cuanto a responsabilidades administrativas generadas. (REF. 05/AGO/2009)

Artículo 26°.- *Las notificaciones realizadas por la Contraloría Municipal a los Servidores Públicos salientes o personas designadas deberán realizarse personalmente en su domicilio, entregándose copia de la convocatoria.*

Si no se encontrare la persona que debe ser notificada se dejará citatorio para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Artículo 27°.- *Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia.*

El Notificador señalará en un acta la fecha y hora en que la diligencia se efectúa y recabará el nombre y firma de la persona con quien se realizó, si ésta se negare a firmar se hará constar esta circunstancia en la misma con la firma de dos testigos que se encuentren presentes en el lugar de la notificación y que sean ajenos a la Administración Pública Municipal, sin que ello afecte su validez.

Artículo 28°.- Cuando se niegue el acceso a la información a los servidores públicos salientes deberán comunicar por escrito esta situación a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado a efecto de que se asiente esta circunstancia en el informe de resultados correspondiente.

Artículo 29°.- En el caso de que algún servidor público en funciones altere, destruya o no proporcione la información presentada por algún servidor público saliente que haya participado en la solventación del pliego de observaciones se iniciarán los procedimientos administrativos correspondientes que procedan conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos de Estado de Querétaro y en su caso, si la conducta se encuentra contemplada en un tipo penal vigente se dará vista al Regidor Síndico Municipal para que realice las querellas y/o denuncias que correspondan.

TÍTULO SEPTIMO. DE LAS AUDITORIAS

CAPÍTULO PRIMERO

Del Programa Anual de Auditorias.

Artículo 30°.- El Programa Anual de Auditorias es el documento en el cual se contienen las diversas auditorias que realizará la Contraloría Municipal durante los meses de enero a diciembre de cada año establecido en base a las propuestas de Programa Anual de Auditorias a las Dependencias, Entidades, Organismos, Unidades y demás áreas a auditar.

Además de las auditorias señaladas en el Programa Anual de Auditorias, la Contraloría podrá realizar las auditorias que le sean solicitadas en los términos del presente Reglamento.

Artículo 31°.- En la elaboración del Programa Anual de Auditorias podrán participar, a invitación expresa de la Contraloría Municipal, los integrantes del H. Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades, Organismos descentralizados y demás áreas a auditar y el personal que determine el Contralor Municipal.

Artículo 32°.- El Programa Anual de Auditorias será presentado para su visto bueno al Presidente Municipal durante el mes de noviembre y será incluido en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal a efecto de informar de su contenido al H. Ayuntamiento en Pleno.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Procedimiento de Auditoria.

Artículo 33°.- La Contraloría Municipal podrá contratar los servicios profesionales de despachos privados de contabilidad, auditoria y fiscalización o cualquier especialidad que sea necesaria para coadyuvar en el cumplimiento de

sus tareas o para encomendarles en forma integral alguna o algunas acciones de su competencia, previa autorización expresa del Presidente Municipal.

Artículo 34°.- *Toda Auditoria deberá realizarse conforme al Programa Anual de Auditorías o a solicitud de los Integrantes del Ayuntamiento contando con el visto bueno del Presidente Municipal.*

Los Integrantes del H. Ayuntamiento, Secretarios de la Administración Pública, así como los Titulares de las Entidades y Organismos Municipales, podrán solicitar a la Contraloría Municipal, la realización de auditorias en las áreas de su competencia, previa autorización por escrito del Presidente Municipal.

Artículo 35°.- *Para efectos del párrafo segundo del Artículo anterior la solicitud para la realización de una auditoria deberá presentarse por escrito dirigido al Contralor Municipal en el cual se precisen las áreas a auditar, así como las pruebas documentales suficientes que acrediten la necesidad de su realización.*

Artículo 36°.- *Una vez recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, se dará entrada a su petición guardando y respetando en su despacho el orden riguroso de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza.*

Artículo 37.- *Concluida la recepción de las pruebas ofrecidas en el escrito de solicitud, quedará a disposición del solicitante los autos originales por un plazo de cinco días para que presente los alegatos que a su parte competen; transcurrido ese plazo, de oficio, el Contralor Municipal citará para dictar resolución definitiva misma que se pronunciará dentro de los diez días hábiles siguientes.*

Artículo 38.- *La notificación de la resolución deberá efectuarse de manera personal al interesado en un plazo máximo de cinco días, a partir de la fecha de emisión de la resolución, debiendo contener el texto íntegro de la resolución a notificarse, así como la motivación y el fundamento legal en que se apoye.*

Artículo 39.- *En el supuesto de que sea procedente, a juicio de la Contraloría Municipal, la realización de auditoria solicitada, se informará al H. Ayuntamiento de su realización.*

Artículo 40°.- *Para la realización de cualquiera de las auditorias que establece el presente Reglamento el Contralor Municipal enviará orden de auditoria al Titular o responsable de la Dependencia, Entidad, Organismo, Unidad o área, en la que se precisen la modalidad de la auditoria, las áreas a auditar, así como el día en que dará inicio la auditoria.*

Artículo 41°.- *La auditoria se inicia con la visita del personal asignado con base la orden de auditoria que refiere el artículo anterior.*

Artículo 42°.- El personal designado para realizar la auditoria se identificará con el titular o responsable del área a auditar mediante la credencial de identificación expedida por la Contraloría Municipal y autorizada por el Presidente Municipal.

Cuando se trate de personal adscrito a los despachos externos contratados por el Municipio, el personal que realizará la auditoria se identificará mediante el documento que con ese objeto expida el Contralor Municipal.

Artículo 43°.- Para efectos de formalizar el inicio de la auditoria se elaborará un Acta de Inicio que deberá contener los siguientes requisitos;

- I. Lugar, día y hora en que se inicia la auditoria;
- II. Modalidad de auditoria;
- III. Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia, y el de dos testigos de asistencia nombrados por el responsable de la Dependencia, Entidad, Organismo o área a auditar o en su defecto por el personal designado por el Contralor Municipal para realizar la auditoria, precisando quienes participan en ella y el carácter con que lo hacen; y
- IV. El Servidor Público, Titular o responsable de la Dependencia, Entidad, Organismo o área sujetos de auditoria deberá poner a disposición del auditor la documentación solicitada, así como los informes, datos, listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que éste requiera. De ser necesario se solicitará la información anteriormente mencionada mediante oficio y deberá ser presentada en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de que sea notificado.

Artículo 44°.- Todas las actuaciones realizadas dentro de una auditoria deberán hacerse constar por escrito en actas integradas por un original y una copia, las que ostentaran al final firma autógrafa de las personas que intervengan en ellas, quienes además rubricarán cada una de las hojas que las integren.

Una de las copias del acta se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia, quedando el original en poder de la Contraloría Municipal.

Si la persona con quien se entiende la auditoria o los testigos se negarán a firmar, el Auditor hará constar esta situación en el acta respectiva sin que esta circunstancia afecte su valor probatorio.

Artículo 45°.- El Auditor implementará las acciones de auditoria con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios de acuerdo con los objetivos de la misma a fin de reunir los suficientes elementos de juicio, quedando facultado para ampliar la auditoria.

Artículo 46°.- Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se le requerirá mediante escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia,

así como los efectos que tendrá el no acudir.

El escrito que refiere el párrafo anterior, deberá ser entregado a la persona que se requiere conforme a los plazos y la forma legal establecida en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. (REF. 05/AGO/2009)

CAPÍTULO TERCERO **De las Modalidades de Auditoria.**

Artículo 47°.- *Para efectos del presente Reglamento la Contraloría Municipal podrá realizar las siguientes modalidades de Auditoria:*

I. Por su ámbito:

a) Interna;

La Auditoria Interna tiene por objeto revisar el control interno, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de otros controles, así como los procesos de administración, aprobación y contabilización; participar en actividades específicas testificando u observando; determinar si los sistemas establecidos de autocontrol funcionan adecuadamente; adoptar medidas tendientes a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro y cumplimiento de programas, metas y objetivos asignados; propiciar una mayor agilidad y efectividad de la gestión pública y proporcionar la información coadyuvante a la Presidencia Municipal sobre el resultado de su gestión.

La Auditoria Interna podrá incluir el examen de los Estados Financieros de una Dependencia, Entidad, Organismo o Área con el objeto de que el auditor emita una opinión respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el patrimonio y los cambios en la situación financiera del Municipio de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental.

b) Externa;

La Auditoria Externa tiene el mismo objeto que la Auditoria Interna pero a diferencia de aquella, ésta se realizará por los despachos externos que contrate la Contraloría Municipal en términos de las disposiciones aplicables.

II. Por su materia:

a) Financiera;

La Auditoria Financiera tiene por objeto examinar las transacciones, operaciones y registros financieros de las Dependencias, Entidades, Organismos, Unidades y áreas que integran la Administración Pública Municipal.

b) Operacional;

La Auditoria Operacional tiene por objeto examinar la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales; analizar si la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información son oportunos, confiables, útiles y si reflejan el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos; determinar si las Dependencias, Entidades,

Organismos, Unidades y demás áreas de la Administración Pública Municipal reúnen los requisitos, elementos, recursos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas asignados, así como determinar si en la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida, cuidando los principios de racionalidad y economía.

c) Administrativa;

La Auditoría Administrativa tiene por objeto verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados en las Dependencias, Entidades, Organismos y demás áreas de la Administración Pública Municipal, así como evaluar la calidad de la Administración en su conjunto.

d) De Resultados de Programa;

Se denomina Auditoría de Resultados de Programa a aquella que tiene por objeto analizar la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

e) Presupuestaria;

La Auditoría Presupuestaria tiene por objeto examinar, revisar, analizar, validar y evaluar, que los egresos hayan sido cuantificados y registrados con apego a la normatividad aplicable, metas calendarizadas, y cumplimiento de los planes, programas, subprogramas, proyectos y demás acciones para verificar la eficiencia y legalidad con los que se emplean los recursos del Municipio.

III. Por su Contexto:

a) Integral;

Se entenderá por Auditoría Integral aquella en la que concurren todas las modalidades de Auditoría en una misma asignación.

b) Parcial;

La Auditoría Parcial es aquella en la que se practique una o más modalidades de Auditoría.

c) De seguimiento;

La Auditoría de Seguimiento tiene por objeto verificar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas y validar la aclaración y corrección de las observaciones e irregularidades detectadas en las auditorías.

IV. Por su Aplicación:

a) A Unidades;

La Auditoría a Unidades tiene por objeto analizar, verificar, evaluar y promover el cumplimiento del conjunto de programas encaminados al logro de los objetivos determinados por área administrativa.

b) A Planes, Programas, Subprogramas y proyectos;

La Auditoría a Planes, Programas, Subprogramas y Proyectos tiene por objeto la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran algún programa específico que se encuentre en la estructura programática del Presupuesto,

excluyendo otros programas que pudieran estar bajo la responsabilidad de la misma Unidad.

c) A Actividades;

Se denomina Auditoria a Actividades a la que tiene por objeto la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objeto específico a examinar y que sean diferentes a las de unidad o planes, programas, subprogramas y proyectos.

V. Por su Tipo:

a) De calidad;

Auditoria de Calidad tiene por objeto examinar, revisar, analizar, diagnosticar, y evaluar las políticas de calidad de los procesos que las Dependencias, Entidades, organismos y áreas de la Administración Pública Municipal deben cumplir en sus programas, actividades y funciones que realizan, así como medir los resultados esperados.

b) De desempeño;

Auditoria de Desempeño tiene por objeto examinar, revisar, analizar, diagnosticar, y evaluar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los sujetos del presente Reglamento, para determinar su grado de eficacia, eficiencia y economía.

c) Sociales;

Auditoria Social tiene por objeto el proporcionar la participación de la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los recursos, obras y acciones desde que estas se plantean hasta su ejecución y conservación.

VI. Auditoria de Obra Pública:

a) De Gabinete;

b) De Campo.

La Auditoria en materia de Obra Pública tiene por objeto inspeccionar, supervisar y vigilar la ejecución de las obras públicas municipales a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas requeridas para la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones aplicables y con los planes, programas, subprogramas, objetivos y metas preestablecidos; vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio con la Federación, con el Estado, con otros Municipios y con particulares de donde se derive la inversión de Fondos Federales, Estatales y Municipales según sea el caso para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.

TÍTULO OCTAVO. DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Del Procedimiento de Aplicación de Sanciones

Artículo 48*.- El procedimiento de Responsabilidad Administrativa y aplicación de sanciones se regirá por lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. (REF. 05/AGO/2009)

Artículo 49*.- Los procedimientos de sanción se iniciarán como resultado de:

I.- Cualquier denuncia pública que solicite un ciudadano en términos de lo establecido en el Artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

II.- Como resultado de cualquier auditoria realizada por la Contraloría Municipal.

III.- Como resultado de la atención a observaciones realizadas en los Dictámenes de Cuenta Pública por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado.

IV.- Como resultado de la omisión o extemporaneidad de la presentación de la manifestación patrimonial de bienes.

V.- Como resultado de ilícitos cometidos por Servidores Públicos en el manejo de recursos públicos Federales, Estatales o Municipales según sea el caso.

Artículo 50*.- La ejecución del trámite disciplinario y de sanción corresponderá:

I.- A la Legislatura, a petición del Ayuntamiento, tratándose del Presidente Municipal, regidores y Síndicos.

II.- Al Ayuntamiento, tratándose de los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y a los Servidores Públicos de la Contraloría Municipal, previo dictamen de la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento.

III.- A la Contraloría Municipal los demás Servidores Públicos no mencionados en los incisos anteriores.

Artículo 51*.- Se hará del conocimiento del Presidente Municipal cuando se trate de imponer una sanción que separe temporal o definitivamente a un Servidor Público nombrado por él y del H. Ayuntamiento en los casos en que el nombramiento haya sido hecho o ratificado por dicho Cuerpo Colegiado.

Artículo 52*.- Las Resoluciones impuestas por la Contraloría Municipal podrán ser recurribles mediante Recurso de Revisión siendo optativo agotarlo o acudir desde luego a la Vía Jurisdiccional Contencioso-Administrativa en términos de los Artículos 109, 110, 111 y 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. (REF. 05/AGO/2009)

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía y de los programas anuales que se opongan al presente Reglamento.

C. ENRIQUE VEGA CARRILES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QRO.
(Rúbrica)

LIC. MARÍA DEL MAR MONTES DÍAZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

El C. ENRIQUE VEGA CARRILES, Presidente Municipal Constitucional de El Marqués, Querétaro, en ejercicio de lo dispuesto por el Artículo 149 de la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro, promulgo el presente Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de El Marqués, Qro., en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 19 días del mes de enero del año dos mil siete, para su publicación y debida observancia.

C. ENRIQUE VEGA CARRILES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QRO.
(Rúbrica)

(REFORMADO EL 05 DE AGOSTO DEL 2009)