TOMO CLI Santiago de Querétaro, Qro., 22 de marzo de 2018 No. 22

La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable: Secretaría de Gobierno | Registrado como de Segunda Clase en la Administración de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921. | Director: Lic. Jorge Serrano Ceballos

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro. **8766**

ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización **8799**

INFORMES AL TELÉFONO 01(442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE
EN AV. LUIS PASTEUR No. 3-A NORTE, CENTRO HISTÓRICO, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/servicios/LaSombradeArteaga
sombradearteaga@queretaro.gob.mx

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

La Comisión Estatal de Archivos en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 9 y 12 del primer párrafo y 14 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, y:

Considerando

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el Artículo 6º, apartado A Fracción V, que para el ejercicio al derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

2. Los presentes lineamientos constituyen normas complementarias a la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de fecha 24 de julio de 2009, en materia de valoración y disposición de documentos y archivos.

3. En términos del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, los ejes a partir del cual surten efectos los presentes lineamientos son: Modernización, Transparencia y Rendición de Cuentas, para lo cual la organización documental asegura el acceso oportuno a la información contenida en los archivos, así como garantizar la correcta conservación del Patrimonio Documental del Estado y para promover la investigación histórica.

4. Según lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de fecha 13 de noviembre de 2015, considerando 6, se establece que toda acción gubernamental se debe documentar como parte de un principio constitucional. Por tanto, es necesario registrar los actos públicos de las autoridades y su debida documentación, instruyendo a los sujetos obligados que tienen el deber de conservar sus archivos documentales, con el objeto de que toda persona pueda tener acceso a la información generada, administrada o en poder del sujeto obligado.

5. El organizar documentos resulta una actividad compleja para los sujetos obligados, debido a la falta de espacio físico en donde se puedan resguardar de forma correcta los documentos con la finalidad de conservarlos, asegurarlos y preservarlos; por tales motivos es necesario contar con directrices para analizar y valorar los documentos y expedientes de los archivos, con el objetivo de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

6. Se debe atender a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, verificando en todo momento que la documentación que se pretenda dar de baja, no sea información clasificada como confidencial o reservada.

7. En términos del Artículo 38 de la Ley de Archivos del Estado, la documentación en poder de los archivos públicos, deberá estar debidamente valorada mediante los procedimientos que al efecto se emitan, para determinar la importancia acorde a sus características administrativas, legales, fiscales, contables, de evidencia, testimoniales, informativas e históricas, de la etapa activa o inactiva, para efecto de su conservación temporal o permanente o, en dado caso, la baja documental.

8. Es importante establecer los mecanismos necesarios para la baja documental, ya que los servidores públicos pudieran incurrir en responsabilidad penal o administrativa; esto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 261, fracción V del Código Penal para el Estado de Querétaro, (Ref. P.O. S. A. No. 77, del 20 de diciembre de 2014).

9. En la 1ª sesión de la Comisión Estatal de Archivos de 27 de febrero de 2018, se llevó a cabo la aprobación de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, en términos de los artículos 9 y 12 del primer párrafo y 14 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Primero
Objeto y alcance

Artículo 1º. Los presentes lineamientos tienen por objeto asegurar que los Poderes del Estado, los municipios, las entidades paraestatales, paramunicipales, órganos desconcentrados, órganos constitucionales autónomos y demás entes públicos efectúen la valoración y disposición documental de la información que generan y reciben como consecuencia de su actividad. La valoración documental consiste en el análisis de la documentación, para identificar y determinar los valores primarios y secundarios de ésta, con la finalidad de efectuar la baja documental y realizar la transferencia primaria o secundaria.

Artículo 2º. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. **Archivo.** Al conjunto de documentos en cualquier soporte que son generados o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por cada sujeto obligado.

II. **Baja documental o depuración.** A la eliminación total o parcial de aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios y carezca de valores secundarios.

III. **Carátula de expediente.** Es el registro general del contenido del documento, clasificación, descripción, volumen y ubicación topográfica, que se sitúa en la parte frontal de éste.

IV. **Catálogo de Disposición Documental.** Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios o secundarios, la vigencia documental, la clasificación de la información como reservada o confidencial y el destino final de la documentación.

V. **Ciclo vital del documento.** Los documentos de archivo se integran por las siguientes fases:

a. **Activa o de gestión de la información** (Archivo de Trámite), es aquella en que los documentos son generados y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los entes obligados. Por ello, tienen una utilidad importante para la atención de trámites; esto es, tienen alto valor administrativo, legal, fiscal o contable.

b. **Semiactiva** (Archivo de Concentración), es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites; por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia, la cual debe conservarse de manera precautoria por sus valores legales, administrativos o fiscales.

c. **Inactiva** (Archivo Histórico), es donde la utilidad de los documentos que por su información es trascendente por su valor histórico, a pesar de su conclusión útil para gestiones administrativas, con la finalidad de informar, evidenciar y testimoniar la memoria institucional y son conservados de manera permanente.

VI. **Comité Técnico**. Órgano facultado para dictaminar los procedimientos archivísticos, así como las transferencias y bajas documentales. El Comité se integrará por cinco funcionarios de cada Poder del Estado, Dependencia, Entidad y Órgano de la Administración Pública Estatal y Municipal.

VII. **Disposición documental.** Es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del sistema institucional de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales, contables y fiscales; dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental.

VIII. **Documento de archivo.** Es la información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cada sujeto obligado, la cual posee contenido, contexto y estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de gestión institucional.

IX. **Expediente.** Es el conjunto de documentos generados, recibidos orgánica y funcionalmente por cada sujeto obligado, en la resolución de un mismo asunto, y cuyo conjunto forma una serie.

X. **Ficha técnica de valoración.** Es el instrumento de apoyo técnico para registrar el proceso de valoración documental, por cada una de las series o subseries si es el caso.

XI. **Inventarios documentales.** Son los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización, los cuales se clasifican en:

a. **Inventario General:** Describe de manera somera el contenido y organización de expedientes. Es un instrumento de registro, control y localización tanto de la documentación como de la información contenidos dentro del Archivo.

b. **Inventarios de Transferencia:** Instrumentos de control que registran y describen la documentación que ha de enviarse al Archivo de Concentración, porque han prescrito sus valores primarios (Inventario de Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico por sus valores documentales secundarios (Inventario de Transferencia Secundaria).

c. **Inventario de Baja documental:** Instrumento de control archivístico que registra los documentos, expedientes o series documentales que serán eliminados, debido a que carecen de los valores primarios y secundarios.

XII. **Serie documental.** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa general y que versa sobre una materia o asunto en específico.

XIII. **Sujetos Obligados.** Poderes del Estado, municipios, entidades paraestatales, paramunicipales, órganos desconcentrados, órganos constitucionales autónomos y demás entes públicos.

XIV. **Transferencia.** Es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

XV. **Unidad de Concentración.** A la unidad responsable de otorgar asesoría archivística a los Comités Técnicos de cada sujeto obligado.

XVI. **Valor documental.** Condición de los documentos que les confieren características específicas las cuales se clasifican en primarios y secundarios.

XVII. **Valoración documental.** Es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos, que permite fijar los plazos de acceso, transferencia, conservación y baja documental o depuración.

XVIII. **Valor primario.** Es el que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, y se clasifica en:

a. **Valor administrativo.** Es el que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación; este valor se encuentra en todos los documentos de Archivo por cada sujeto obligado, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones;

b. **Valor contable.** Son documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario;

c. **Valor fiscal.** Es el que tienen los documentos de obligaciones tributarias;

d. **Valor legal.** Es el que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley. Sirven para documentar las obligaciones legales y proteger los derechos de los individuos y del gobierno.

XIX. **Valor secundario.** Es el que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios, además poseen valor histórico y social, se clasifican en:

a. **Valor evidencial.** Es el que poseen los documentos que muestran el origen, organización y funcionamiento de cada Poder del Estado, Dependencia, Entidad y Órgano de la Administración Pública Estatal y Municipal.

b. **Valor testimonial.** Es el que poseen los documentos que dan testimonio de la evolución y cambios trascendentales de documentos de cada sujeto obligado.

c. **Valor informativo.** Es el que poseen los documentos que tienen información sobre personas, corporaciones, cosas, problemas y condiciones; documentos que tienen que ver con la función que está desempeñando la institución.

XX. **Vigencia documental.** Es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 3°. Es competencia de la Dirección Estatal de Archivos la interpretación de los presentes lineamientos y dictar la obligatoriedad de estos, así como asesorar en el proceso de valoración y disposición documental, para su correcta baja o transferencia.

La Dirección Estatal de Archivos validará el proceso de baja documental que los Comités Técnicos efectúen.

Artículo 4º. Para el cumplimiento de los presentes lineamientos se deberán de atender de forma obligatoria los anexos siguientes:

Anexo 1.- Procedimiento de Valoración y Disposición Documental;

Anexo 2.- Acta de Integración del Comité Técnico;

Anexo 3.- Acta de Acuerdos del Comité Técnico;

Anexo 4.- Catálogo de Disposición Documental;

Anexo 5.- Ficha Técnica de Valoración;

Anexo 6.- Inventario de Transferencia Primaria;

Anexo 7.- Inventario de Transferencia Secundaria;

Anexo 8.- Inventario de Baja Documental; y

Anexo 9.- Acta de Hechos.

Artículo 5°. Para determinar la conservación y los plazos de vigencia, se considera de obligatoriedad realizar la valoración documental y elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

El Comité Técnico de cada sujeto obligado, establecerá los plazos de vigencia documental.

Para determinar los plazos de vigencia documental se debe de considerar lo siguiente:

a. Legislación aplicable al documento atendiendo a su naturaleza, administrativa, contable, fiscal, legal o de valor histórico.

b. Si ha sido susceptible de solicitud de información pública.

c. Frecuencia de uso dentro de la Dependencia, Entidad u Órgano.

Capítulo Segundo
De la integración de los Comités Técnicos

Artículo 6º. Los Comités Técnicos son órganos encargados de fijar y aplicar la normatividad en materia archivística, a efecto de cumplimentar la correcta administración de las unidades de archivo y gestión documental de la institución.

Cada sujeto obligado deberá instalar un Comité Técnico, el cual se integrará de conformidad con los artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

Los integrantes de los comités durarán en su cargo 3 años con posibilidad de ratificación por un periodo igual, y podrán ser removidos a petición del titular de la entidad que representen.

Los Comités técnicos podrán invitar a especialistas de la Dirección Estatal de Archivos y/o de la Universidad Autónoma de Querétaro, para brindar apoyo en términos de valoración documental.

Artículo 7°. El Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Archivos, tomará protesta a los integrantes del Comité Técnico que hayan sido nombrados por el titular de la entidad.

Una vez integrado el Comité se nombrará a una persona como secretario técnico, el cual tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar al Comité Técnico;

II. Convocar a los integrantes;

III. Levantar el acta de las sesiones y remitir un tanto a la Dirección Estatal de Archivos; y

IV. Ser enlace con la Dirección Estatal de Archivos.

Artículo 8º. El Comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser órgano dictaminador para los siguientes procesos:

- **a.** Proceso de organización y clasificación de archivos.
- **b.** Proceso de valoración documental.
- **c.** Procedimiento de transferencias primarias y secundarias.
- **d.** Procedimiento de bajas documentales.

II. Verificar de manera selectiva que la documentación identificada para la baja documental, haya cumplido con el plazo de conservación señalado por la normatividad que corresponda;

III. Revisar que la documentación seleccionada para la depuración concuerde con el inventario de baja documental;

IV. Elaborar y enviar a la Dirección Estatal de Archivos el dictamen de baja documental para su validación; y

V. Las demás que dispone el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

Capítulo Tercero
De las unidades de archivo

Artículo 9º. Las unidades de archivo constituyen el órgano técnico y operativo en el manejo del ciclo vital de los documentos. Para tales efectos cada sujeto obligado deberá conformarlas en los términos siguientes:

I. Archivo de Trámite;

II. Archivo de Concentración; y

III. Archivo Histórico.

Artículo 10º. Son funciones de los responsables de las unidades de archivo las siguientes:

I. Elaborar y someter a autorización del Comité Técnico los procedimientos, métodos para administrar, mejorar el funcionamiento y operación de los archivos;

II. Realizar en coordinación con las unidades de apoyo administrativo y con asesoría de la Dirección Estatal de Archivos, los instrumentos de consulta y de control archivístico;

III. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y a los presentes lineamientos;

IV. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental; y

V. Las demás que acuerde el Comité Técnico respectivo.

Artículo 11º. Es obligación de cada sujeto obligado, otorgar los recursos humanos y materiales necesarios para desahogar las actividades de administración de archivos y gestión documental.

Título Segundo
De la valoración y disposición documental

Capítulo Primero
Objeto y alcance

Artículo 12º. La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores tanto primarios como secundarios de las series documentales, fijando al efecto los plazos de conservación y disposición documental. La misma deberá asegurar la correcta conservación o depuración de los documentos de archivo.

Artículo 13º. Para el proceso de valoración documental se deberá comprender cuando menos las siguientes acciones:

I. Los responsables de los archivos de Trámite y Concentración, en coordinación con los generadores de la documentación, llevarán a cabo la valoración documental respectiva, conforme a la Ficha Técnica de Valoración. Atender Anexo 5;

II. La valoración documental sólo deberá realizarse por series, no por expedientes, ni por unidades documentales; y

III. En la valoración documental deben de considerarse cuando menos estos criterios:

a. Criterio de procedencia y evidencia: atiende a la mayor o menor jerarquía de la autoridad que emite el documento;

b. Criterio de contenido: se privilegian los documentos que contienen información en forma sustancial, directa o sintética;

c. Criterio diplomático: prevalece la conservación de originales cuando no exista el original deberá de conservarse la copia;

d. Criterio cronológico: Los archivos con antigüedad superior a cincuenta años, deben de ser valorados en colaboración con especialistas de la Dirección Estatal de Archivos y/o de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Artículo 14º. La valoración documental permitirá:

I. Diseñar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental de cada sujeto obligado;

II. Identificar y clasificar la información que es reservada o confidencial, para efectos de solicitudes de información;

III. Ahorrar espacio físico en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico;

IV. Agilizar el tiempo de recuperación de la información;

V. Organizar y conservar la documentación; y

VI. Realizar bajas documentales y transferencias.

Capítulo Segundo
Instrumentos básicos de valoración y disposición documental

Artículo 15º. Los Comités Técnicos de cada sujeto obligado deberán elaborar los instrumentos básicos de valoración y disposición documental necesarios para la organización, conservación y destino final de la documentación; para tales efectos se contará con los siguientes instrumentos archivísticos:

I. El Catálogo de Disposición Documental (Anexo 4);

II. Ficha Técnica de Valoración (Anexo 5); e

III. Inventarios documentales:

- **a.** De Transferencia Primaria (Anexo 6);
- **b.** De Transferencia Secundaria (Anexo 7); y
- **c.** De Baja Documental (Anexo 8).

La Dirección Estatal de Archivos brindará apoyo a las instancias solicitantes para la elaboración y aplicación de dichos instrumentos.

Artículo 16º. El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento donde se registrará la información resultado de las fases de identificación y valoración: nombres de las series documentales, designación de valores primarios y secundarios, plazos de conservación, técnicas de selección y clasificación de la información.

Artículo 17º. El Catálogo de Disposición Documental, tiene como objetivo realizar una base metodológica, que orientará la elaboración de herramientas específicas de disposición documental, así como:

I. Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental, basado en la identificación precisa de las series y en la valoración de su información;

II. Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas;

III. Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable;

IV. Ser herramienta de control y seguimiento de las series documentales producidas por cada sujeto obligado, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración; y

V. Realizar la identificación que consiste en el análisis de las características esenciales de los elementos que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Artículo 18º. Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, deben seguirse los siguientes pasos:

I. Compilar la información institucional, identificando la estructura interna y las funciones de cada sujeto obligado, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos; y

II. Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real. Esta etapa permitirá:

a. Conocer la evolución orgánica del sujeto productor;

b. Identificar las funciones de cada sujeto obligado;

c. Identificar las series documentales, con base en dichas funciones; y

d. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Artículo 19º. La Ficha Técnica de Valoración es el instrumento de apoyo, para registrar el proceso de valoración documental de cada una de las series, las cuales permitirán la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Por cada serie documental que sea valorada, deberá llenarse un formato de la Ficha Técnica de Valoración.

Capítulo Tercero
Del procedimiento

Artículo 20º. Para el procedimiento de valoración documental se deberán de seguir los siguientes pasos:

Valoración primaria es la identificación de los expedientes o series documentales en los archivos de trámite de cada sujeto obligado, que tiene por objeto:

I. Analizar y determinar los valores primarios de la documentación, tales como valor administrativo, fiscal, contable y legal. Atender Anexo 5: Ficha Técnica de Valoración;

II. Establecer los plazos de conservación de la documentación que se encuentra en el Archivo de Trámite, siempre y cuando sean objeto de los valores primarios. Atender Anexo 4: Catálogo de Disposición Documental;

III. Realizar transferencia documental primaria exclusivamente de la documentación que contenga valores primarios y que haya concluido su vigencia documental dentro del Archivo de Trámite. Atender Anexo 6: Inventario de Transferencia Primaria; y

IV. Realizar el trámite de baja documental cuando la documentación carezca de valores primarios; esto conforme a la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental. Atender Anexo 8: Inventario de Baja Documental.

Valoración secundaria es la identificación de los expedientes o series documentales en los archivos de concentración de las dependencias, entidades y órganos, que tiene por objeto:

V. Establecer los plazos de conservación de la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración. Atender Anexo 4: Catálogo de Disposición Documental;

VI. Analizar y determinar los valores secundarios de la documentación tales como evidencial, testimonial e informativo. Atender Anexo 5: Ficha Técnica de Valoración;

VII. Realizar transferencia documental secundaria, exclusivamente de la documentación que contenga valores secundarios y que haya concluido su vigencia documental dentro del Archivo de Concentración. Atender Anexo 7: Inventario de Transferencia Secundaria; y

VIII. Realizar el trámite de baja documental cuando la documentación carezca de valores secundarios; esto conforme a la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental. Atender Anexo 8: Inventario de Baja Documental.

Artículo 21º. Una vez realizada la valoración documental, tomando en cuenta la vigencia de los documentos, el Comité Técnico procederá a llevar a cabo sus transferencias primarias y secundarias o la baja documental.

Capítulo Cuarto
Del procedimiento de transferencias documentales

Artículo 22º. La transferencia documental primaria es el traslado sistemático de la documentación, que deja de tener utilidad inmediata en el Archivo de Trámite y es transferida al Archivo de Concentración. Atender Anexo 6: Inventario de Transferencia Primaria.

Artículo 23º. Los responsables de las unidades de los archivos de trámite de cada sujeto obligado, identificarán y promoverán la transferencia primaria a la Unidad de Archivo de Concentración, con la aprobación del Comité Técnico.

Artículo 24º. El Archivo de Concentración de cada sujeto obligado, conservará la documentación semiactiva.

Artículo 25º. La transferencia documental secundaria es el traslado sistemático de la documentación, que deja de tener utilidad inmediata en el Archivo de Concentración y es transferida al Archivo Histórico. Atender Anexo 7: Inventario de Transferencia Secundaria.

Artículo 26º. El responsable del Archivo de Concentración de cada sujeto obligado, detectará y promoverá la transferencia secundaria al Archivo Histórico, con aprobación del Comité Técnico.

Artículo 27º. El Archivo Histórico recibirá y conservará de manera permanente la documentación inactiva.

Artículo 28º. Para realizar las transferencias documentales se deberán de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

I. La relación de transferencias de documentos se deberá llenar con todos los requisitos, conforme a los inventarios de transferencias documentales, anexos 6 y 7;

II. La documentación deberá estar libre de grapas, clips, copias y todo aquello que no forme parte del expediente; siempre y cuando se respete la naturaleza del mismo y ponderando su integridad; en el entendido de que al no existir el original se conservará la copia;

III. La documentación deberá ser transferida preferentemente en cajas archivadoras AG12 y con sus respectivos inventarios;

IV. Los documentos de archivo deberán integrarse y obrar en expedientes; estar ordenados lógica, cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite; y

V. La integración de expedientes deberá hacerse en fólderes o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas de expedientes.

Capítulo Quinto
Del procedimiento de baja documental

Artículo 29º. La baja documental es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios.

Artículo 30º. Las bajas documentales se efectuarán de acuerdo a los plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Atender Anexo 4.

Los responsables de los archivos de Trámite y Concentración promoverán las bajas documentales ante el Comité Técnico de cada sujeto obligado.

Artículo 31°. El procedimiento de baja documental deberá ser validado por la Dirección Estatal de Archivos. Atender Anexo 1.

Artículo 32º. La documentación que obra en las unidades de archivos de trámite y concentración de cada sujeto obligado, deberá estar debidamente valorada mediante los presentes lineamientos.

Artículo 33°. La destrucción de la documentación la realizará cada sujeto obligado. Atender Anexo 9.

La baja documental o destrucción se podrá realizar de las siguientes maneras:

I. Donación de los papeles a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG); y

II. Contratar una empresa especializada en la recaudación, reciclaje o destrucción de papel, la cual deberá expedir una carta de confidencialidad.

Esto de conformidad con las disposiciones aplicables en adquisiciones, enajenaciones y contrataciones de servicios.

Artículo 34°. Las cuestiones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la Dirección Estatal de Archivos en su carácter de ejecutora de las resoluciones de la Comisión Estatal de Archivos.

Dado en la Dirección Estatal de Archivos ubicada en la calle Francisco I. Madero número 70, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, el día 27 de febrero de 2018.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos y Anexos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Rúbricas

Lic. Víctor Antonio de Jesús Hernández Representante Poder Ejecutivo Rúbrica	Lic. Jaime García Alcocer Director Estatal de Archivos Rúbrica

Dr. Luis Eusebio Alberto Avendaño González Representante Poder Judicial Rúbrica	Lic. Fernando Cervantes Jaimes Representante Poder Legislativo Rúbrica
Mtra. Maribel Miró Flaquer Representante U.A.Q. Rúbrica	Lic. Virginia Sánchez Chaparro Representante Amealco
Arq. Octavio Linares Salazar Representante Arroyo Seco	C. Ana Karina Estrada Salinas Representante Cadereyta de Montes
C. Manuel Rodríguez Valencia Representante Colón Rúbrica	Lic. María Elena Sánchez Trejo Representante Corregidora Rúbrica
Lic. Luz Irene Cerón Delgado Representante El Marqués Rúbrica	Lic. Abraham Montes Ramírez Representante Ezequiel Montes
Arq. Diego Armando Urías Hernández Representante Huimilpan	Lic. María Itzel Muñoz Olvera Representante Jalpan de Serra Rúbrica
Lic. Silvia Loredo Camacho Representante Landa de Matamoros	Lic. Roberto Andrés Olvera Representante Pedro Escobedo Rúbrica
Lic. Fabiola Martínez Rivas Representante Peñamiller	Lic. Maricela de Santiago Casiano Representante Pinal de Amoles Rúbrica
Lic. Reynaldo Aguilera Montoya Representante Querétaro Rúbrica	C. J. Eduardo Vega González Representante San Joaquín Rúbrica
Lic. Ubaldo Neftalí Sánchez Bárcenas Representante San Juan del Río Rúbrica	C. Erika Muñoz Guzmán Representante Tequisquiapan
Lic. Antonio de Santiago Hernández Representante Tolimán Rúbrica	

ANEXOS
(Formatos)

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

N°	ACTIVIDAD	FORMATO	RESPONSABLE
1	Integrar el Comité Técnico de los sujetos obligados	Acta de Integración del Comité Técnico **(Anexo 2)**	Comité Técnico
2	Remitir a la Dirección Estatal de Archivos un tanto del Acta de Integración del Comité Técnico, para su registro.	Acta de Integración del Comité Técnico **(Anexo 2)**	Comité Técnico
3	Establecer los acuerdos para llevar a cabo la organización, valoración y disposición documental.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico **(Anexo 3)**	Comité Técnico
4	Una vez aprobados los procedimientos archivísticos, el Archivo de Trámite procederá a realizar un análisis de la documentación para agruparla en series.	Sin formato	Archivo de Trámite
5	El responsable del Archivo de Trámite creará los instrumentos básicos para la consulta y control de los archivos, en específico el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental **(Anexo 4)**	Archivo de Trámite
6	Presentar ante el Comité Técnico el Catálogo de Disposición Documental para su validación.	Catálogo de Disposición Documental **(Anexo 4)**	Archivo de Archivo de Trámite
6.1	Si fuese negativa la resolución del Comité Técnico, se reinicia el proyecto de creación del Catálogo de Disposición Documental.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico **(Anexo 3)**	Comité Técnico
6.2	Si fuese positiva la resolución del Comité Técnico, se envía a la Dirección Estatal de Archivos para que autorice la aprobación e implementación del Catálogo de Disposición Documental.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico **(Anexo 3)**	Comité Técnico
7	Realizar valoración documental para identificar si la documentación posee valores primarios (administrativo, fiscal, legal y contable).	Ficha Técnica de Valoración **(Anexo 5)**	Archivo de Trámite
7.1	En caso de que la documentación carezca de algún valor primario, se presenta al Comité Técnico la propuesta de baja documental.	Inventario de Baja Documental **(Anexo 8)**	Archivo de Trámite
7.2	Si fuese negativa la resolución del Comité Técnico, se reinicia el procedimiento de valoración documental.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico **(Anexo 3)**	Comité Técnico
7.3	Si fuese positiva la resolución del Comité Técnico, se remiten los formatos a la Dirección Estatal de Archivos para validar el procedimiento.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico **(Anexo 3)**, Catálogo de Disposición Documental (**Anexo 4**), Ficha Técnica de Valoración (**Anexo 3**) e Inventario de Baja Documental **(Anexo 8)**	Comité Técnico
7.4	La Dirección Estatal de Archivos revisa la documentación y si fuese negativa la resolución, la turna al Comité Técnico para su revisión.	Oficio	Dirección Estatal de Archivos
7.5	Si fuese positiva la resolución de la Dirección Estatal de Archivos, se envía al Comité Técnico para que realice la baja documental.	Oficio	Dirección Estatal de Archivos

N°	ACTIVIDAD	FORMATO	RESPONSABLE
7.6	Realizar la baja documental de aquella que fue autorizada y validada por el Comité y la Dirección Estatal de Archivos, respectivamente.	Acta de Hechos (**Anexo 9**)	Comité Técnico
8	Una vez que se hayan identificado las series documentales con valores primarios, se establecerá el plazo de conservación que permanecerá la documentación en el Archivo de Trámite.	Catálogo de Disposición Documental **(Anexo 4)**	Archivo de Trámite
9	Realizar revisión de los plazos de conservación e identificar las vigencias documentales.	Catálogo de Disposición Documental **(Anexo 4)**	Archivo de Trámite
10	Realizar el proyecto de transferencia primaria de aquella documentación que haya concluido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.	Inventario de Transferencia Primaria **(Anexo 6)**	Archivo de Trámite
11	Presentar ante el Comité Técnico el proyecto de transferencia documental primaria, para su aprobación.	Inventario de Transferencia Primaria **(Anexo 6)**	Archivo de Trámite
11.1	Si fuese negativa la resolución del Comité Técnico, se reinicia el procedimiento de transferencia documental primaria.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico **(Anexo 3)**	Comité Técnico
12	Si fuese positiva la resolución del Comité Técnico, se realiza la transferencia documental primaria al Archivo de Concentración.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico **(Anexo 3)** e Inventario de Transferencia Primaria **(Anexo 6)**	Comité Técnico
13	Una vez que el Archivo de Concentración recibe la documentación, establecerá los plazos de conservación de la misma.	Catálogo de Disposición Documental **(Anexo 4)**	Archivo de Concentración
14	Realizar revisión de los plazos de conservación e identificar las vigencias documentales.	Catálogo de Disposición Documental **(Anexo 4)**	Archivo de Concentración
15	Realizar valoración documental para identificar si la documentación posee valores secundarios (informativo, evidencial y testimonial).	Ficha Técnica de Valoración **(Anexo 5)**	Archivo de Concentración
15.1	En caso de que la documentación carezca de algún valor secundario, se presentará ante el Comité Técnico la propuesta de baja documental.	Inventario de Baja Documental **(Anexo 8)**	Archivo de Concentración
15.2	Si fuese negativa la resolución del Comité Técnico, se reinicia el procedimiento de valoración documental.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico **(Anexo 3)**	Comité Técnico
15.3	Si fuese positiva la resolución del Comité Técnico, se remiten los formatos a la Dirección Estatal de Archivos para validar el procedimiento.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico **(Anexo 3)**, Catálogo de Disposición Documental **(Anexo 4)**, Ficha Técnica de Valoración **(Anexo 5)** e Inventario de Baja Documental **(Anexo 8)**	Comité Técnico
15.4	La Dirección Estatal de Archivos revisa la documentación y si fuese negativa la resolución, la turna al Comité Técnico para su revisión.	Oficio	Dirección Estatal de Archivos

N°	ACTIVIDAD	FORMATO	RESPONSABLE
15.5	Si fuese positiva la resolución de la Dirección Estatal de Archivos, se envía al Comité Técnico para que realice la baja documental.	Oficio	Dirección Estatal de Archivos
15.6	Realizar la baja documental de aquella documentación que fue autorizada y validada por el Comité y la Dirección, respectivamente.	Acta de Hechos (**Anexo 9**)	Comité Técnico
16	Realizar el proyecto de transferencia secundaria de aquella documentación que haya concluido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.	Inventario de Transferencia Secundaria (**Anexo 7**)	Archivo de Concentración
17	Presentar ante el Comité Técnico el proyecto de transferencia documental secundaria, para su aprobación.	Inventario de Transferencia Secundaria (**Anexo 7**)	Archivo de Concentración
17.1	Si fuese negativa la resolución del Comité Técnico, se reinicia el procedimiento de transferencia documental secundaria.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico (**Anexo 3**)	Comité Técnico
18	Si fuese positiva la resolución del Comité Técnico, se realiza la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico (**Anexo 3**) e Inventario de Transferencia Secundaria (**Anexo 7**)	Comité Técnico
19	La Conservación de la documentación en la Unidad del Archivo Histórico es permanente.	Sin formato	Archivo Histórico

ANEXO 2
ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

Instrucciones de llenado:

(1) Lugar donde se lleva a cabo la sesión.

(2) Hora.

(3) Fecha.

(4) Sujetos obligados.

(5) Domicilio.

(6) Anotar a todos los presentes en la sesión.

(7) Nombre de los sujetos obligados.

(8) Anotar el nombre completo de los funcionarios y el puesto que ocupan dentro de la Dependencia, Entidad u Órgano.

(9) Anotar nombre de los sujetos obligados.

(10) Anotar nombre de los sujetos obligados.

(11) Hora de conclusión de la sesión.

FORMATO DE

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

En (1)_____ siendo las (2)___:___ horas el día (3)_____,
en las instalaciones de (4)_____
con domicilio en (5)_____.

Encontrándose presentes los CC. (6)_____

_____

_____

_____, todos ellos, con el propósito de integrar el Comité Técnico de (7)_____, que señala el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, por lo anterior queda conformado de la siguiente manera: (8)

NOMBRE	FUNCIÓN DENTRO DEL COMITÉ	PUESTO
	Presidente	
	Secretario	
	Integrante	
	Integrante	
	Integrante	

Dando inicio los asistentes a la integración del Comité Técnico de: (9)_____,
el cual desde este momento se constituye como órgano dictaminador para los siguientes procesos:

proceso de organización y clasificación de archivos, valoración documental, procedimiento de transferencias primarias y secundarias y procedimientos de bajas documentales.

Este Comité Técnico para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo de (10) _____, se compromete a actuar con la máxima diligencia que le generan las atribuciones y responsabilidades que señala el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

En lo dispuesto por los artículos 15 y 16 fracción XV de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, remítase un tanto de la presente Acta, a la Dirección Estatal de Archivos, para su conocimiento.

Sin otro asunto por tratar, se levanta la presente sesión, siendo las (11) ____:____ horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce de la presente Acta, quienes en ella intervinieron.

(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)
(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)

ANEXO 3

ACTA DE ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO

Instrucciones de llenado:

(1) Número de acta consecutivo.

(2) Lugar donde se lleva a cabo la sesión.

(3) Hora.

(4) Fecha.

(5) Sujetos obligados.

(6) Domicilio.

(7) Anotar a los presentes en la sesión.

(8) Asuntos a desarrollar en la sesión.

(9) Total de fojas.

(10) Área, departamento, unidad administrativa.

(11) Aclarar si es transferencia o baja documental.

(12) Aclarar si es transferencia o baja documental.

(13) Total de fojas.

(14) Hacer la anotación SI PROCEDE o NO PROCEDE

(15) Hora de conclusión de la sesión.

FORMATO DEL ACTA DE ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO
No. (1)_____

En (2)_____ siendo las (3)____:____horas del día (4)_____,
en las instalaciones del (5)_____ con
domicilio en (6)_____.
Encontrándose presentes los CC. (7)_____

_____
_____
_____
_____. Acto seguido, en uso de la voz el Presidente del Comité Técnico pone en conocimiento lo siguiente:

Desarrollo:(8)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Por lo anterior y conforme a la revisión del Catálogo de Disposición Documental, los inventarios descritos en los anexos consistentes en (9)_____ fojas, que amparan los archivos procedentes de:
(10)_____ se emite el siguiente:

ACUERDO

Se llevó a cabo el procedimiento de valoración y disposición documental, y este Comité Técnico considera que es viable la (11)_____.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base al análisis de la Ficha Técnica de Valoración y del Inventario de Baja Documental presentado, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, este Comité Técnico determina que es procedente la solicitud para determinar la (12)_____ de los acervos descritos en los anexos, consistentes en (13)____ fojas útiles escritas en una sola cara. (14) _____.

Sin otro asunto por tratar, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 15 y 16 fracción XV de la Ley Estatal de

Archivos del Estado de Querétaro, remítase copia de la presente Acta y anexos, a la Dirección Estatal de Archivos, para su debida validación.

Se levanta la presente sesión, siendo las (15)____:___ horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce de la presente, quienes en ella intervinieron.

Integrantes del Comité Técnico

(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)
(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)
(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)

ANEXO 4

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Instrucciones de llenado:

La información para cada serie documental se registrará en un formato que incluirá:

- Series documentales:(1) número progresivo de la serie documental,(1.1) y denominación oficial de la serie documental (1.2).

- Valoración documental.(2)
  - ◊ Valoración primaria(2.1)

    Marque con una (x) la opción que aplique al valor del documento

A	Valor administrativo
C	Valor contable
F	Valor fiscal
L	Valor legal

  - ◊ Valoración secundaria(2.2)

    Marque con una (x) la opción que aplique al valor del documento

I	Valor informativo
E	Valor evidencial
T	Valor testimonial

- Plazos de conservación:(3)
  - ◊ Vigencias (3.1)

AT	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Trámite
AC	Indicar con número los años de conservación en el Achivo de Concentración
TOTAL	Indicar con número el total de los años de conservación (AT+AC)

- Técnicas de selección (4)

  Marque con una (x) la opción que corresponda

E	Eliminación: cuando se concluye que los documentos no tienen ningún valor que los haga susceptibles de ser conservados ni tampoco reúnen las condiciones que recomendaría una conservación parcial
C	Conservación: tiene como consecuencia la transferencia de la documentación a un archivo histórico para su conservación indefinida.
M	Muestreo: opción intermedia que permite conservar una parte de la documentación que se eliminará. Se elige aplicando alguna de las técnicas de muestreo.

- Clasificación de la información (5)
  - ◊ Acceso (5.1)

    Marque con una (x) la opción que corresponda

P	Público
R	Reservado
C	Confidencial

  - ◊ Periodo de reserva:(5.2) indicar con número los años que permanecerá en reserva conforme a la clasificación que se le asignó.

FORMATO DE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Series documentales (1)		Valoración documental (2)							Plazos de conservación (3)			Técnicas de selección (4)			Clasificación de la información (5)			
Núm. Progresivo (1.1)	Nombre de la serie documental (1.2)	Valoración primaria (2.1)				Valoración secundaria (2.2)			Vigencias (3.1)			E	C	M	Acceso (5.1)			Periodo de reserva (5.2)
		A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total				P	R	C	

Unidades de archivo Elaboró (Nombre y Firma)	Comité Técnico V° B° (Nombre y Firma)	Dirección Estatal Archivos Aprobado (Nombre y Firma)

ANEXO 5

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Instrucciones de llenado:

(1) Denominación oficial de la serie documental.

(2) Corresponde al día, mes y año de apertura y cierre de la serie documental.

(2.1) Anotar día, mes y año de apertura de la serie.

(2.2) Anotar día, mes y año de cierre de la serie, si es el caso.

(3) Anotar el sustento jurídico que da creación a la serie documental.

(4) Nombre de los sujetos obligados.

(5) Nombre de la Unidad Administrativa generadora de la serie documental.

(6) Se describirá brevemente la función por la cual se genera la serie con base al manual de organización y procedimientos de los sujetos obligados.

(7) Nombre de las dependencias, entidades u órganos que intervengan en la generación de la serie documental.

(8) Anotar el nombre de otras dependencias, entidades u órganos que tengan relación con la gestión y trámites de los asuntos de la serie documental.

(9) Resumen de los asuntos o temas que integran la serie documental.

(10) Descripción de la tipología documental que contiene la serie, ejemplo: carta, minutario, etc.

(11) El carácter o atributo de un documento ya sea original o copia.

(12) Identificar la clasificación de la información, para el acceso de la misma:

(12.1)	P	Público	Criterio y justificación por los cuales es dictaminada la serie documental como pública
	R	Reservado	Criterio y justificación por los cuales es dictaminada como reservada
	C	Confidencial	Criterio y justificación por los cuales es dictaminada como confidencial

(13) Conforme al proceso de valoración documental identificar los valores primarios y secundarios si corresponde:

Valoración primaria (13.1)		
A	Administrativo	Criterio y justificación por los cuales es dictaminada la serie documental como administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad
C	Contable	Criterio y justificación por los cuales es dictaminada la serie documental como contable, conforme a lo establecido en la normatividad
F	Fiscal	Criterio y justificación por los cuales es dictaminada la serie documental como fiscal, conforme a lo establecido en la normatividad
L	Legal	Criterio y justificación por los cuales es dictaminada la serie documental como legal, conforme a lo establecido en la normatividad

Valoración secundaria (13.2)		
I	Informativo	Criterio o justificación si tiene valor informativo, si es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	Evidencial	Criterio o justificación si tiene valor evidencial, si da cuenta de aspectos de la evolución de la dependencia o entidad
T	Testimonial	Criterio o justificación si tiene valor testimonial en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles

(14) Vigencia documental. Establecer el tiempo por el cual debe conservarse por determinado tiempo la serie documental en el archivo de trámite o concentración y justificar conforme a la disposición administrativa, contable, fiscal y legal, haciendo mención del artículo o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación y vigencia documental.

AT	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Trámite
AC	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Concentración
TOTAL	Indicar con número el total de los años de conservación (AT+AC)

FORMATO DE
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Serie documental (1)	
Fechas extremas de la serie (2)	De (2.1) _____ A (2.2) _____
Fundamento legal (3)	
Los Poderes del Estado, los municipios, las entidades paraestatales, paramunicipales, órganos desconcentrados y órganos constitucionales autónomos.(4)	
Nombre del área/departamento (5)	
Función por la cual se genera la serie (6)	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación (7)	
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos (8)	
Breve descripción del contenido de la serie (9)	
Tipología documental (10)	
Tradición documental (11)	Original ☐ Copia ☐

Condiciones de acceso (12)

(12.1)
P
R
C

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

A
C
F
L

Valores secundarios (13.2)

I
E
T

Vigencia documental (14)

AT	
AC	
Total:	

Responsable de la Unidad Generadora
(Nombre y firma)

Responsable del Archivo de Trámite o de Concentración
(Nombre y firma)

ANEXO 6

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Instrucciones de llenado:

(1) Nombre de los sujetos obligados.

(2) Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalencia.

(3) Denominación oficial de la serie documental.

(4) Anotar el número progresivo de la hoja así como la totalidad.

(5) Anotar el número progresivo del Inventario de Transferencia conforme a las realizadas al Archivo de Concentración.

(6) Anotar la fecha en que se envía la documentación al Archivo de Concentración.

(7) Anotar el número que se relaciona en orden progresivo en relación a la transferencia.

(8) Anotar el número progresivo.

(9) Anotar el nombre del expediente de acuerdo al asunto.

(10) Anotar los años extremos de apertura y cierre del expediente que se registra.

(11) Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Concentración, conforme a lo establecido en la valoración documental de la serie.

(12) Anotar el número total de cajas que fueron transferidas.

(13) Anotar el número total de expedientes que se están transfiriendo.

(14) Anotar el nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité Técnico.

(15) Anotar el nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite, o en su defecto quien efectúe el acto.

(16) Anotar el nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Concentración, o en su defecto quien efectúe el acto.

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Hoja ____ de (4) ____

Dependencia (1) ____ N° Inventario de transferencia (5) ____

Sección o unidad genera-dora (2) ____ Fecha (6) ____

Serie documental (3) ____ Caja núm. (7) ____

Núm. de exp. (8)	Nombre del expediente (9)	Fechas extremas (10)	Plazo de conservación en la unidad de AC (11)	Observaciones

El presente inventario consta de (12) ____ cajas que ampara la cantidad de ____ expedientes. (13)

Quien entrega (Nombre, cargo y firma) (15)

Autorizan los integrantes del Comité Técnico (Nombre, cargo y firma)(14)

Quien recibe (Nombre, cargo y firma) (16)

ANEXO 7

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Instrucciones de llenado:

(1) Nombre de los sujetos obligados.

(2) Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalencia.

(3) Denominación oficial de la serie documental.

(4) Anotar el número progresivo de la hoja así como la totalidad.

(5) Anotar el número progresivo del Inventario de Transferencia conforme a las realizadas al Archivo Histórico.

(6) Anotar la fecha en que se envía la documentación al Archivo Histórico.

(7) Anotar el número en orden progresivo en relación a la transferencia.

(8) Anotar el número progresivo.

(9) Anotar el nombre del expediente de acuerdo al asunto.

(10) Anotar los años extremos de apertura y cierre del expediente que se registra.

(11) Anotar el número total de cajas que fueron transferidas.

(12) Anotar el número total de expedientes que se están transfiriendo.

(13) Anotar el nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité Técnico.

(14) Anotar el nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Concentración, o en su defecto quien efectúe el acto.

(15) Anotar el nombre, cargo y firma del responsable del Archivo Histórico, o en su defecto quien efectúe el acto.

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Hoja ____ de (4) ____

Dependencia (1)

N° Inventario de transferencia (5)

Sección o unidad generadora (2)

Fecha (6)

Serie documental (3)

Caja núm. (7)

Núm. de exp. (8)	Nombre del expediente (9)	Fechas extremas (10)	Observaciones

El presente inventario consta de (11) ____ cajas que ampara la cantidad de ____ expedientes. (12)

Quien entrega
(Nombre, cargo y firma) (14)

Autorizan los integrantes del Comité Técnico
(Nombre, cargo y firma)(13)

Quien recibe
(Nombre, cargo y firma) (15)

ANEXO 8

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Instrucciones de llenado:

(1) Nombre de los sujetos obligados.

(2) Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalencia.

(3) Denominación oficial de la serie documental.

(4) Anotar el número progresivo de la hoja, así como la totalidad.

(5) Anotar el número progresivo del Inventario de Transferencia conforme a las realizadas al Archivo de Concentración.

(6) Anotar la fecha en que se realiza la baja documental.

(7) Anotar el número progresivo de cajas.

(8) Anotar el número progresivo de expedientes.

(9) Anotar el nombre del expediente de acuerdo al asunto.

(10) Anotar los años extremos de apertura y cierre del expediente que se registra.

(11) Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Trámite o en su defecto en el de Concentración *(anotar total de años en el de Trámite y de Concentración),* conforme a lo establecido en la valoración documental de la serie.

(12) Anotar el número total de cajas que fueron dadas de baja.

(13) Anotar el número total de expedientes que se están dando de baja.

(14) Anotar nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité Técnico de la Dependencia, Entidad u Órgano.

FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Dependencia (1)

Sección o unidad generadora (2)

Serie documental (3)

Hoja ____ de (4) ____

N° Inventario de baja documental (5) ____

Fecha (6) ____

Caja núm. (7) ____

Núm. de exp. (8)	Nombre del expediente (9)	Fechas extremas (10)	Plazo de conservación en el AT y AC (11)	Observaciones

El presente inventario consta de (12) ____ cajas que ampara la cantidad de ____ expedientes. (13)

Autorizan los integrantes del Comité Técnico
(Nombre, cargo y firma) (14)

ANEXO 9

ACTA DE HECHOS

Instrucciones de llenado:

(1) Hora de inicio del llenado del Acta de Hechos.

(2) Fecha en la cual se está llevando a cabo el Acta de Hechos.

(3) Año en que se está llevando a cabo el Acta de Hechos.

(4) Nombre de los sujetos obligados.

(5) Domicilio de los sujetos obligados.

(6) Servidores públicos que intervienen en el acto.

(7) Puesto de cada servidor público que interviene.

(8) Nombre de la empresa que realizará la destrucción de los documentos.

(9) Domicilio de la empresa que destruye los documentos.

(10) Hora de término del Acta de Hechos.

(11) Fecha en la cual se termina el Acta de Hechos.

Nota: Las fojas que integren el Acta de Hechos así como los inventarios de baja documental y los anexos *(carta de confidencialidad y peso de entrada a la empresa)* deberán ser firmadas por los servidores públicos que intervengan.

FORMATO DE ACTA DE HECHOS

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., siendo las(1) ____:____horas, del día(2)____ de _____, del(3) _____, en las instalaciones que ocupa(4)_____, con domicilio en(5)_____, se reunieron los CC.(6)_____ _____ en su carácter de(7) _____ con el propósito de hacer constar la depuración y destrucción documental de conformidad con la "Ley de Archivos del Estado de Querétaro". Los hechos que se asientan son los siguientes:

Hechos

Las personas antes descritas hacen constar la entrega de la baja documental a la empresa(8)_____ _____ con domicilio en(9)_____, para su destrucción o donación de la documentación que se encuentra relacionada en el Inventario de Baja Documental, que se adjunta a la presente, cuyo contenido fue verificado de manera detallada por el Comité Técnico. Así mismo se anexa el documento de peso de entrada a la empresa en cita, así como la carta de confiabilidad emitida por ésta.

Cierre de acta

No habiendo otro asunto que se quiera hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las(10)____:____horas del día(11)_____, firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron, al igual que sus anexos.

(Nombre y Firma) Representante del Comité Técnico	(Nombre y Firma) Titular del OIC

(Nombre y Firma) Secretario, Director, Coordinador, Jefe de Área o Sección de la Dependencia o Entidad

ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

REGLAMENTO DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CAPÍTULO PRIMERO
De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, así como la organización interna, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que conforman la estructura de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, se entenderá por:

I. Auditor Superior: Auditor Superior del Estado de Querétaro;

II. Auditores: El personal encargado de realizar los trabajos de Auditoría autorizados y/o comisionados con el carácter de Auditores, para realizar los trabajos encomendados por el Auditor Superior del Estado de Querétaro;

III. Auditores externos: los auditores de los despachos contables, o profesionales independientes debidamente registrados y contratados por la ESFEQ, para practicar auditorías a las Entidades fiscalizadas, de conformidad con las normas y los lineamientos que para tal efecto dicte la ESFEQ;

IV. Cédula de aclaraciones: Es el documento que deberá presentar como responsable, el Titular de la Entidad Fiscalizada, en virtud de la comunicación realizada por la ESFEQ respecto de la Cédula de Resultados Preliminares; en el cual podrá proporcionar los argumentos y anexar, en su caso, los documentos con que pretenda aclarar, atender, desvirtuar o solventar los hallazgos é irregularidades detectadas; misma que deberá presentarse por escrito en la Reunión de resultados preliminares que, en su caso, llegue a desahogarse;

Tratándose de documentación que pretenda anexar, la entidad fiscalizada deberá presentarla en original y/o copia certificada por servidor público facultado para tal efecto, cabe señalar que de presentarse en copia simple, se tendrá por no presentada;

Tratándose de los argumentos aludidos por el servidor público presuntamente responsable de la observación y/o hallazgo notificado, éste deberá signar la manifestación aludida con nombre, y firma autógrafa;

V. Cédula de Resultados Preliminares: Es el documento mediante el cual la ESFEQ da a conocer a la entidad fiscalizada, en su caso, señalamientos, hallazgos o recomendaciones determinadas como resultado del proceso de fiscalización superior practicado, respecto del tipo de auditoría que hubiera sido aplicada;

VI. Enlace: El personal designado por el Titular de la Entidad Fiscalizada, para atender a los Auditores de la ESFEQ, durante el desarrollo del proceso de fiscalización superior; cuyo nombramiento deberá constar en Acta de Inicio, adjuntando oficio de designación en dicha Acta;

VII. Evaluación de Desempeño: El análisis y valoración del grado de eficacia, eficiencia, resultados e impacto de las políticas y programas públicos, conforme a los indicadores establecidos;

VIII. Expediente de hallazgos u observaciones: El documento emitido por las Direcciones de la ESFEQ, como resultado del proceso de fiscalización superior, el cual deberá contener las evidencias, pruebas o indicios de la presunta responsabilidad de los servidores públicos o particulares para efectos de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable;

IX. Ley: Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro;

X. Orden de Fiscalización: Es el documento expedido por el Auditor Superior del Estado de Querétaro, dirigido a la entidad fiscalizada, mediante el cual se notifica el inicio del proceso de fiscalización superior, al servidor público que acredite el nombramiento, titularidad o representación legal;

XI. Papeles de trabajo: Es el documento o conjunto de éstos, en que constan los procedimientos de auditoría aplicados y/o desarrollados sobre una o varias operaciones o sobre el movimiento o saldo de una cuenta o subcuenta y las observaciones encontradas, que sirvieron para la convicción de las conclusiones emitidas por el Auditor;

XII. Pliego de Observaciones: Es el documento mediante el cual la ESFEQ, señala y notifica las observaciones que reflejan daño o perjuicio, o ambos; determinando en cantidad líquida los mismos, causados a la Hacienda Pública del Estado o de los municipios, o en su caso, al patrimonio de los entes públicos;

XIII. Programa Anual de Auditoría: El Programa Anual de Auditoría es el documento aprobado por el Auditor Superior del Estado de Querétaro, que señala las auditorías a realizarse en las entidades fiscalizadas, de conformidad con lo requerido en su caso, por la Legislatura del Estado, los acuerdos de colaboración suscritos con la Auditoría Superior de la Federación, y las demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Recomendaciones: La enunciación que hace la ESFEQ respecto de los resultados de hallazgos é irregularidades detectadas, para mejorar las áreas de oportunidad, con el objeto de lograr una adecuada administración de los recursos públicos, dentro de cada ejercicio fiscal;

XV. Recomendaciones de Desempeño: La enunciación que hace la ESFEQ de las acciones de mejora para el desempeño de las entidades fiscalizadas y sus servidores públicos, en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales y programáticas, con énfasis en el diseño, instrumentación y resultado de indicadores estratégicos y de gestión;

XVI. Reunión de resultados preliminares: Es la reunión llevada a cabo entre la Entidad fiscalizada y la ESFEQ a través de sus representantes, con el fin de que sean presentadas las justificaciones y aclaraciones que correspondan, derivados de la revisión de la cuenta pública;

XVII. Sistema Estatal de Fiscalización: Es el conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en el Estado, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, sin incurrir en duplicidades u omisiones;

XVIII. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

Los términos anteriormente descritos, se utilizan para efectos del presente Reglamento, en singular o plural, sin variar o alterar su significado.

Artículo 3. Derivado de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, sin perjuicio de otro tipo de auditorías que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, quedan en el ámbito de competencia de la ESFEQ la realización de las siguientes auditorías:

I. Legal: la revisión de la documentación relacionada con el marco jurídico de actuación dela entidad fiscalizada, misma que puede ser general o específica. El propósito es detectar fallas e incumplimientos que derivan en la observación y recomendación con carácter preventivo y correctivo, sobre el estado que guarda la situación, congruencia y cumplimiento de los aspectos legales y de riesgo que se desprenden de la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas, otro tipo de disposiciones jurídicas, convenios, contratos, actas, acuerdos y documentos que inciden en la actuación y objeto de la entidad fiscalizada;

II. Financiera: comprende la verificación de los ingresos y egresos públicos reflejados en los estados financieros, de la forma y términos de su origen, proceso de administración y aplicación para los fines en que fueron autorizados, con base en los principios básicos de contabilidad gubernamental, así como de la constatación del cumplimiento de las disposiciones normativas que los rigen;

III. Presupuestaria: es el proceso de exploración o revisión exhaustiva de las actividades de gobierno para verificar la eficiencia, y legalidad con que se emplean los recursos presupuestarios del Estado;

IV. De desempeño: es la revisión sistemática, interdisciplinaria, organizada, objetiva, propositiva, independiente y comparativa del impacto social de la gestión pública, de los programas y de la congruencia entre lo presupuestado y lo obtenido, conforme a los indicadores, en relación al cumplimiento de los objetivos de los programas establecidos; con base en sus atribuciones, y si ejercieron los recursos de acuerdo con la normativa y el fin para el cual les fueron asignados;

V. De obra pública: tiene por objeto constatar que las obras públicas realizadas para o por las entidades fiscalizadas fueron presupuestalmente aprobadas, los recursos correctamente aplicados y que estas fueron efectuadas en los términos de las disposiciones normativas y técnicas existentes, relativas a estudios y proyectos, contratos, costos, tiempos, precios, volúmenes, especificaciones y calidad de los materiales, así como de entrega de obras, bienes y servicios;

VI. De tecnologías de la información: considera la evaluación, conforme a las disposiciones jurídicas y técnicas, así como de los programas existentes en términos de objetivos y metas, sobre la operación de los sistemas de cómputo y redes de comunicación, además de constatar que los recursos destinados para ello, se hayan ajustado a lo presupuestado y al fin establecido, además de comprobar su adecuado aprovechamiento;

VII. Forense: consiste en la auditoría especializada en detectar y prevenir delitos financieros, que se orienta a participar en la investigación de ilícitos reuniendo evidencias financieras, contables, legales, administrativas, otras derivadas de normatividad interna, de tecnologías de la información, consecuencia de la labor de fiscalización, para ser proporcionada y aceptada como base para la impartición de justicia en un proceso de investigación jurisdiccional;

VIII. Integral: es un proceso único de evaluación global, multidisciplinario, independiente y con enfoque sistémico, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas de gobierno, de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas en general que le aplican a la entidad fiscalizada.

Artículo 4. Para los efectos de lo previsto en el artículo 19 de la Ley, además de aquéllas que deriven de Instrucción por parte de la Legislatura del Estado, o por situaciones irregulares; los criterios que servirán para determinar las Entidades a fiscalizar a incluir en el Programa Anual de Auditoría, serán los de importancia, pertinencia y factibilidad, así como la normativa general de Fiscalización Pública aplicable a la planeación y programación; considerando como elementos prioritarios:

I. Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizado;
II. Antecedentes de revisión y auditorias;
III. Recurrencia en irregularidades detectadas;
IV. Los que instruya el Pleno de la Legislatura del Estado;
V. Las que solicite la Auditoria Superior de la Federación y
VI. Diferencias relevantes detectadas en la Cuenta Pública o gestión financiera

Artículo 5. El patrimonio de la ESFEQ se integra por:

I. Los recursos previstos a su favor en el presupuesto estatal que apruebe la Legislatura del Estado;

II. Las aportaciones o recursos que reciba con motivo de la aprobación del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro, los que provengan de la Auditoría Superior de la Federación o de los gobiernos federal, estatal o municipales, así como de organismos gubernamentales o no gubernamentales de carácter nacional o internacional, y en general los provenientes de personas físicas o morales, públicas o privadas;

III. Las donaciones, herencias, legados, subsidios, o cualquier otra aportación en numerario o especie que se hagan en su favor;

IV. Los beneficios que obtenga de su patrimonio;

V. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;

VI. Los recursos provenientes de la recaudación del monto de las obras contratadas por concepto de inspección, supervisión y vigilancia;

VII. Los ingresos provenientes del cobro de las cuotas de recuperación por la impartición de programas, cursos y talleres de formación técnica, académica y profesional, así como por la certificación de los conocimientos, habilidades y aptitudes en materia de fiscalización;

VIII. El importe de las multas impuestas por la ESFEQ en ejercicio de sus atribuciones;

IX. El monto de las cuotas de recuperación, alquileres o rentas que reciba por el uso de sus instalaciones para la impartición de programas, publicaciones, libros, cursos y talleres de formación técnica, académica y profesional, o cualquier otra actividad de carácter institucional, cultural o social, y;

X. Los demás ingresos que obtenga por el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6. La ESFEQ conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales, establezca el Auditor Superior.

Artículo 7. La ESFEQ, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación General Jurídica;

II. Dirección de Fiscalización de Entidades Estatales

III. Dirección de Fiscalización de Entidades Municipales

IV. Dirección de Fiscalización de Obra Pública

V. Dirección de Fiscalización Jurídica

VI. Dirección Administrativa

VII. Dirección de Tecnologías de la Información

VIII. Órgano Interno de Control

IX. Unidad técnica de transparencia y de protección de datos personales

X. Las demás áreas y personal que requiera para su funcionamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Auditor Superior del Estado de Querétaro

Artículo 8. Al Auditor Superior del Estado de Querétaro corresponde originalmente la representación de la ESFEQ, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades en forma general o particular, conforme a lo establecido en la Ley y en lo que se determina en el presente Reglamento, por lo que tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

A) El Auditor Superior del Estado de Querétaro tendrá las siguientes atribuciones que podrán ser delegadas:

I. Representar a la ESFEQ ante los entes públicos, las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, y alcaldías de la Ciudad de México; y demás personas físicas y jurídicas, públicas o privadas;

II. Administrar los bienes y recursos a cargo de la ESFEQ y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios con apego a las leyes y disposiciones reglamentarias correspondientes;

III. Solicitar a los entes públicos, las entidades fiscalizadas, servidores públicos, y a los particulares, sean estos personas físicas o jurídicas, la información que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, o de cualquier otro tipo de revisión derivada de su competencia, se requiera;

IV. Solicitar a los entes públicos y a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior;

V. Formular recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones, promociones de intervención de la instancia de control competente, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, así como promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria; y, por instrucción de la Legislatura del Estado, atender las denuncias de hechos, denuncias penales y revisiones de situaciones irregulares;

VI. Iniciar las acciones penales que correspondan, así como promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable;

VII. Señalar los presuntos daños o perjuicios, que afecten la hacienda pública o, en su caso, el patrimonio de las entidades fiscalizadas, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable;

VIII. Imponer las multas que se deriven de la omisión de requerimientos, entrega de información o documentación, en que incurran los servidores públicos, o cualquier otra entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo o cualquier otra figura jurídica a la que la ESFEQ le formule requerimientos, en términos de la ley y el presente reglamento, pudiendo delegar la presente facultad en el Coordinador General Jurídico o el funcionario de la ESFEQ que determine;

IX. Conocer y resolver sobre las acciones que se interpongan en contra de las resoluciones y sanciones que aplique;

X. Solicitar de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, el informe del cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de la Ley;

XI. Designar al personal comisionado para practicar las notificaciones correspondientes, auditorías a su cargo y, en su caso, a los que hayan sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes;

XII. Dar por solventada o concluidas las recomendaciones, solicitudes de aclaración y demás acciones que sean procedentes, promovidas a las entidades fiscalizadas con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública que hayan sido atendidas, en los casos y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

XIII. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

XIV. Autorizar en su caso, la adquisición de fianzas, seguros, o cualquier tipo de Garantía en general, que considere necesario para salvaguardar el desarrollo y objeto de la ESFEQ.

XV. Las demás que señale la Ley y las diversas disposiciones jurídicas aplicables.

B) El Auditor Superior del Estado de Querétaro, tendrá además, las siguientes atribuciones no delegables:

I. Aprobar el programa estratégico institucional de la ESFEQ, el programa operativo anua correspondiente, así como los indicadores financieros y de desempeño;

II. Aprobar el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública respectiva, así como sus adecuaciones y modificaciones, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable;

III. Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ESFEQ, ajustándose a las disposiciones aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro y de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro;

IV. Expedir las normas y disposiciones a que deban sujetarse las auditorías que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se practiquen, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, tales como la solicitud de información de manera previa para efectos de la correspondiente planeación;

V. Designar y expedir los nombramientos del personal de la ESFEQ que se requiera para su funcionamiento, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos en términos de esta Ley;

VI. Asignar la coordinación de programas específicos al personal de cualquier área de la ESFEQ;

VII. Expedir los criterios relativos a la ejecución de las auditorías, de conformidad con la Ley, y el presente Reglamento;

VIII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la ESFEQ;

IX. Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, transparencia, informática y calidad, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;

X. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la ESFEQ y crear las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;

XI. Definir la política de integridad y de la ética bajo la cual se regirán todos los servidores públicos de la ESFEQ;

XII. Realizar las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la ESFEQ y ordenar su publicación, cuando así se considere pertinente;

XIII. Resolver sobre la ampliación del plazo o prórroga a conceder, respecto de la presentación de la Cuenta Pública o solicitud de ampliación de plazo para atender requerimientos de información, solicitada por los titulares de las entidades fiscalizadas, dirigida al Auditor Superior;

XIV. Presentar la cuenta pública de la ESFEQ al Poder Legislativo, a más tardar, el último día del mes de febrero del año siguiente;

XV. Remitir al Poder Ejecutivo del Estado, el Proyecto de Presupuesto de Egresos anual de la ESFEQ, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;

XVI. Autorizar, en su caso, las auditorías a entidades que sean solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, con el carácter que sean señaladas; así como aprobar su inclusión en el Programa Anual de Auditorías;

XVII. A solicitud de la Legislatura del Estado, informar de las auditorías que sean realizadas por la ESFEQ, en apoyo de la Auditoría Superior de la Federación, con el carácter que sean señaladas;

XVIII. Aprobar la inclusión al Programa Anual de Auditorías, respecto de las auditorías que sean solicitadas por la Legislatura del Estado; y

XIX. Las demás que señale la Ley y las diversas disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
De las facultades de los titulares de las Unidades de la ESFEQ

Artículo 9. Al frente de cada una de las unidades a que hace referencia el artículo 7 del presente Reglamento, habrá un titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por los titulares de Departamento y demás personal necesario para el cumplimiento de sus facultades.

Artículo 10. Para el cumplimiento de las funciones de la ESFEQ, se entenderá que los Titulares de la Coordinación General Jurídica, del Órgano Interno de Control y las Direcciones, tendrán las facultades conferidas a sus subordinados.

Artículo 11. Para ser titular de la Coordinación General Jurídica, Órgano interno de control y las Direcciones, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos;

II. Contar con título profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello, acorde con las funciones de que se trate y con antigüedad de por lo menos cinco años;

III. No haber desempeñado, ni desempeñar durante el ejercicio del cargo, ninguna función, actividad o comisión alguna en partidos políticos, agrupaciones o asociaciones políticas, en los órdenes municipal, estatal o federal, a menos que se hubiere separado del cargo, función o nombramiento conferido, cinco años antes de la designación;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución federal y la ley de la materia;

V. Tener un modo honesto de vivir;

VI. Gozar de buena reputación;

VII. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, delitos contra el servicio público u otro que lastime seriamente su buena fama, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y

VIII. No haber sido durante tres años previos al de su nombramiento, titular de dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Estado, Magistrado o algún cargo de elección popular.

Artículo 12. Serán atribuciones comunes de los titulares de la Coordinación General Jurídica, Órgano Interno de Control y las Direcciones:

I. Formular y presentar, para la aprobación del Auditor Superior, sus aportaciones para los programas estratégico institucional de la ESFEQ, y el programa operativo anual, acorde con las disposiciones legales existentes y con los lineamientos marcados por los programas de la ESFEQ;

II. Organizar, supervisar y asignar el trabajo del personal a su cargo, así como su coordinación y seguimiento;

III. Elaborar y presentar los requerimientos humanos y materiales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual de la ESFEQ;

IV. Representar a la ESFEQ, cuando así lo instruya el Auditor Superior;

V. Informar al Auditor Superior, sobre el avance de las labores y proyectos a su cargo;

VI. Proponer al Auditor Superior, la contratación, designación y remoción del personal a su cargo;

VII. Participar en la evaluación del personal a su cargo, previa elaboración de los indicadores de desempeño de su área, así como garantizar que éste cumpla con sus funciones;

VIII. Participar, con el personal a su cargo, en los programas de capacitación de la ESFEQ;

IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio de las actividades y funcionamiento de su personal;

X. Proponer mecanismos y técnicas de revisión para los procesos de fiscalización;

XI. Coordinarse con las demás Direcciones ó áreas que integran la estructura institucional de la ESFEQ para efectos de planeación conjunta, elaboración y puesta en práctica de procedimientos, así como para la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de las responsabilidades que se derivan del presente Reglamento y demás disposiciones establecidas, previo acuerdo con el Auditor Superior;

XII. Solicitar al Auditor Superior, sean habilitados, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de cualquier tipo de diligencias, relacionadas con el proceso de fiscalización superior; así como procedimientos en materia de responsabilidades de servidores públicos derivados de la fiscalización superior; y

XIII. Las demás que le señale este Reglamento y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

Artículo 13. Son obligaciones de los titulares de la Coordinación General Jurídica, Órgano Interno de Control y las Direcciones, las siguientes;

I. Protestar la asunción del cargo conforme a la fórmula siguiente: para recibir la protesta, el Auditor Superior del Estado de Querétaro, dirá:*"¿Protesta Usted guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, las Leyes que de ellas emanen, y desempeñar con lealtad, eficiencia, integridad y patriotismo el cargo que se le ha conferido?"*. El interrogado contestará: *"¡Sí, protesto!".* Acto seguido, la misma autoridad que toma la protesta dirá: *"Si no lo hiciere así, que la Nación, el Estado y la sociedad se lo demanden"*;

II. Observar los principios de legalidad, responsabilidad, confiabilidad, neutralidad, transparencia, imparcialidad, objetividad, publicidad, profesionalismo, honradez, eficiencia, eficacia, economía, integridad, congruencia, verdad material y oportunidad en el desarrollo del proceso de fiscalización superior, así como, en su caso, durante el desarrollo del procedimiento de investigación que se practique;

III. Incluir en el acta de entrega recepción que se levante ante la Dirección Administrativa y el Órgano Interno de Control, tanto al momento de toma de posesión del cargo como de su conclusión, la relación de inventarios de los bienes, documentación, archivos, expedientes que se reciban y que se entreguen, según sea el caso;

IV. Acatar y cumplimentar las instrucciones y disposiciones que dicte el Auditor Superior, de conformidad con los elementos de jerarquía, adscripción, competencia y tramos de responsabilidad previstos en la Ley, en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

V. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

VI. Emitir los lineamientos que rijan la organización y control de los expedientes de auditoría y papeles de trabajo, previa aprobación del Auditor Superior;

VII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones o información de que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de las atribuciones o prestación de servicios;

VIII. Informar al Auditor Superior y al Órgano Interno de Control sobre los hechos de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de sus respectivas atribuciones, que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal o civil en el marco de la política de integridad establecida;

IX. Prestarse mutua cooperación, apoyo y asesoría para el desempeño de susfunciones y la correcta prestación del servicio público en sus respectivos ámbitos de competencia;

X. Desempeñar funciones y actividades de control, auditoría y de responsabilidades inherentes al procedimiento de fiscalización superior;

XI. Desempeñar las comisiones, trabajos o actividades específicas que el Auditor Superior les encomiende, y asistirlo en el despacho de los asuntos generales que éste les ordene;

XII. Presentar los informes que les sean requeridos por el Auditor Superior, en relación con su esfera de competencia, acciones y actividades a su cargo; y

XIII. Actuar en todo momento de conformidad con los lineamientos institucionales de integridad, el Código de Ética, Código de Conducta y Directrices para prevenir el conflicto de intereses y vigilar que el personal a su cargo dé cumplimiento a dichos lineamientos;

XIV. Las demás que expresamente les señalen las leyes del Estado, la Ley, este ordenamiento y demás disposiciones de observancia general.

CAPÍTULO CUARTO
De la Coordinación General Jurídica

Artículo 14. El Titular de la Coordinación General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar el interés jurídico de la ESFEQ, en toda clase de juicios, investigaciones, procedimientos administrativos y jurisdiccionales, dándole el debido seguimiento e informando del trámite y resolución de los mismos al Auditor Superior, excepto de las que deba conocer las áreas investigadora y Substanciadora de Responsabilidades Administrativas;

II. Coordinar, orientar, instruir y supervisar la asesoría jurídica de las diversas áreas de la ESFEQ, en particular del Órgano Interno de Control, así como sobre los estudios, proyectos e investigaciones que requiera el desempeño de sus funciones;

III. Sistematizar y unificar los criterios de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento dela ESFEQ;

IV. Someter a la consideración del Auditor Superior, las iniciativas de ley en tratándose de la Fiscalización Superior, decretos en materia laboral y demás disposiciones normativas, para su trámite correspondiente;

V. Someter a la consideración del Auditor Superior, los acuerdos de reformas y adiciones al presente Reglamento Interior de la ESFEQ;

VI. Atender por instrucción del Auditor Superior, las denuncias de hechos, denuncias penales y revisiones de situaciones irregulares;

VII. Poner a consideración del Auditor Superior, las acciones que se interpongan en contra de las resoluciones, multas y sanciones que aplique, conocer y desahogar los procedimientos instaurados;

VIII. Atender con el apoyo de las áreas que integran la ESFEQ, las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil;

IX. Coordinar las acciones de la ESFEQ relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización, y los equivalentes en el Estado de Querétaro, previo acuerdo con el Auditor Superior, con todos aquellos órganos que realicen actividades de control, fiscalización y auditoría gubernamental, ya sea interna o externa, de la federación, estados y municipios;

X. Imponer las multas correspondientes a los responsables, por el incumplimiento a los requerimientos que se les solicite, en el caso de las revisiones que haya ordenado el Auditor Superior, así como tratándose de las situaciones irregulares que determina la Ley; y

XI. Recibir y turnar al departamento de Investigación que corresponda, el expediente de denuncias y actos u omisiones de presuntas faltas administrativas, el cual deberá contener las evidencias, pruebas o indicios de la presunta responsabilidad de los servidores públicos o particulares para efectos de iniciar el procedimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley.

XII. Coadyuvar en los procedimientos de investigación y substanciación por faltas administrativas cometidas por servidores públicos y los particulares, a que hace referencia la Ley, y la demás normativa aplicable;

XIII. Por instrucciones del Auditor Superior, coordinar las actividades de los Directores, titular del órgano Interno de Control y titulares de las Unidades Administrativas de la ESFEQ.

XIV. Las demás atribuciones que le asigne el Auditor Superior, la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO
Del Órgano Interno de Control

Artículo 15. El órgano Interno de Control, para el ejercicio de sus facultades, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

I. Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas Internas;
II. Área de Sustanciación de Responsabilidades Administrativas Internas

Artículo 16. El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar el sistema de prevención, vigilancia, control y evaluación en la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y presupuestales de la ESFEQ;

II. Recibir y desahogar las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la ESFEQ;

III. Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados al personal de la ESFEQ, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, así como los que instruya el Auditor Superior;

IV. Intervenir y asegurar que el proceso de entrega y recepción administrativa de servidores públicos de la ESFEQ, se realice con estricto apego a los lineamientos establecidos;

V. Supervisar y coordinar los procedimientos de investigación y sustanciación, en los casos que sea procedente, sobre las presuntas responsabilidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la ESFEQ, y en su caso de particulares, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Auditor Superior o Coordinador General Jurídico y las diversas disposiciones legales aplicables, debiendo rendir informe de sus actuaciones a los mencionados.

Artículo 17. Al titular del Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas Internas, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Iniciar y efectuar de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o auditores externos las investigaciones por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro o de particulares, en su caso, en términos de las disposiciones aplicables;

II.Solicitar a las dependencias públicas, así como a los particulares, información y documentación relacionada con las conductas sujetas a investigación, otorgando un plazo de entre cinco y hasta quince días hábiles para la atención a la solicitud de información;

III. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, para la integración de los expedientes respectivos;

IV. Hacer uso de las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normativa aplicable para hacer cumplir sus determinaciones;

V. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

VI. Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, penal a los servidores públicos de la ESFEQ, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen intencionalmente las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;

VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Al titular del departamento de Sustanciación de Responsabilidades Administrativas Internas, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. Iniciar y substanciar el procedimiento por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la ESFEQ, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas cometidas por servidores públicos adscritos a la ESFEQ, en el caso de faltas administrativas no graves, y determinar y ejecutar las sanciones aplicables, cuando así corresponda;

IV. Presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves cometidas por servidores públicos adscritos a la ESFEQ, y en su caso de particulares;

V. Las demás establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
De la Dirección de Fiscalización de Entidades Estatales

Artículo19. Corresponde al Titular de la Dirección de Fiscalización de Entidades Estatales, las siguientes atribuciones, en el ámbito de su competencia:

I. Por instrucciones del Auditor Superior iniciar el proceso de fiscalización superior, de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos y demás entidades fiscalizadas, que reciban recursos o bienes públicos, pudiendo realizar auditorías, revisión de gabinete, visitas e inspecciones conforme al programa de auditoría aprobado; y las que se llegaran a incluir sean de recursos locales o federales;

II. Realizar, en su caso, en el ámbito de su competencia el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;

III. Proponer y en su caso coordinar la planeación de las actividades de fiscalización superior, sometiendo a la consideración del Auditor Superior, sus programas de auditorías, visitas e inspecciones, así como acatar las adecuaciones y modificaciones realizadas por este último;

IV. Proponer al Auditor Superior, la solicitud de información que deberá ser requerida a la entidad fiscalizada, para la Fiscalización Superior;

V. Formular las observaciones y/o recomendaciones, solicitudes de aclaración correspondientes a su área, con objeto de integrar tanto la Cedula de Resultados Preliminares como en su caso, el Pliego de Observaciones de la entidad fiscalizada;

VI. Autorizar, en su caso, la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por el área a su cargo, previo acuerdo con el Auditor Superior;

VII. Participar en la elaboración e integración de los diversos Informes, derivados del proceso de Fiscalización Superior; tales como Individual, General, y/o derivados de situaciones irregulares;

VIII. Determinar los presuntos daños o perjuicios o ambos, que afecten la hacienda pública o, en su caso, al patrimonio de las entidades fiscalizadas;

IX. Poner a consideración del Auditor Superior, en el ámbito de su competencia, las sanciones a los responsables, por el incumplimiento a los requerimientos de información que se les solicite, en el caso de los procesos de fiscalización superior correspondientes, sean del tipo que fueren;

X. Dar cuenta al Auditor Superior, de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

XI. Remitir al Área Investigadora el expediente de hallazgos u observaciones derivado de los procesos de fiscalización superior, contenidos en los informes individuales, conteniendo las evidencias, pruebas o indicios en copia certificada de la presunta responsabilidad de los servidores públicos o particulares para efectos de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable;

XII. Las demás que le señale este Reglamento, y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

CAPÍTULO SEPTIMO
De la Dirección de Fiscalización de Entidades Municipales

Artículo 20. Corresponde al Titular de la Dirección de Fiscalización de Entidades Municipales, las siguientes atribuciones, en el ámbito de su competencia:

I. Por instrucciones del Auditor Superior iniciar el proceso de fiscalización superior, de los Municipios y demás entidades fiscalizadas, que reciban recursos o bienes públicos, pudiendo realizar auditorías, revisión de gabinete, visitas e inspecciones conforme al programa de auditoría aprobado; y las que se llegaran a incluir sean de recursos locales o federales;

II. Realizar, en su caso, en el ámbito de su competencia el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;

III. Proponer y en su caso coordinar la planeación de las actividades de fiscalización superior, sometiendo a la consideración del Auditor Superior, sus programas de auditorías, visitas e inspecciones, así como acatar las adecuaciones y modificaciones realizadas por este último;

IV. Proponer al Auditor Superior, la solicitud de información que deberá ser requerida a la entidad fiscalizada, para la Fiscalización Superior;

V. Formular las observaciones y/o recomendaciones, solicitudes de aclaración correspondientes a su área, con objeto de integrar tanto la Cedula de Resultados Preliminares como en su caso, el Pliego de Observaciones de la entidad fiscalizada;

VI. Autorizar, en su caso, la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por el área a su cargo, previo acuerdo con el Auditor Superior;

VII. Participar en la elaboración e integración de los diversos Informes, derivados del proceso de Fiscalización Superior; tales como Individual, General, y/o derivados de situaciones irregulares;

VIII. Determinar los presuntos daños o perjuicios o ambos, que afecten la hacienda pública o, en su caso, al patrimonio de las entidades fiscalizadas;

IX. Poner a consideración del Auditor Superior, en el ámbito de su competencia, las sanciones a los responsables, por el incumplimiento a los requerimientos de información que se les solicite, en el caso de los procesos de fiscalización superior correspondientes, sean del tipo que fueren;

X. Dar cuenta al Auditor Superior, de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

XI. Remitir al Área Investigadora el expediente de hallazgos u observaciones derivado de los procesos de fiscalización superior, contenidos en los informes individuales, conteniendo las evidencias, pruebas o indicios en copia certificada de la presunta responsabilidad de los servidores públicos o particulares para efectos de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable;

XII. Las demás que le señale este Reglamento, y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

CAPÍTULO OCTAVO
De la Dirección de Fiscalización de Obra Pública

Artículo 21. Corresponde al Titular de la Dirección de Fiscalización de Obra Pública, las siguientes atribuciones:

I. Por instrucciones del Auditor Superior iniciar el proceso de fiscalización superior, de entidades fiscalizadas, que reciban recursos o bienes públicos, pudiendo realizar auditorías, revisión de gabinete, visitas e inspecciones conforme al programa de auditoría aprobado; y las que se llegaran a incluir sean de recursos locales o federales, en materia de obra pública;

II. Realizar, en su caso, en el ámbito de su competencia el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;

III. Proponer y en su caso coordinar la planeación de las actividades de fiscalización superior, sometiendo a la consideración del Auditor Superior, sus programas de auditorías, visitas e inspecciones, así como acatar las adecuaciones y modificaciones realizadas por este último;

IV. Proponer al Auditor Superior, la solicitud de información que deberá ser requerida a la entidad fiscalizada, para la Fiscalización Superior;

V. Formular las observaciones y/o recomendaciones, solicitudes de aclaración correspondientes a su área, con objeto de integrar tanto la Cedula de Resultados Preliminares como en su caso, el Pliego de Observaciones de la entidad fiscalizada;

VI. Autorizar, en su caso, la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por el área a su cargo, previo acuerdo con el Auditor Superior;

VII. Participar en la elaboración e integración de los diversos Informes, derivados del proceso de Fiscalización Superior; tales como Individual, General, y/o derivados de situaciones irregulares;

VIII. Determinar los presuntos daños o perjuicios o ambos, que afecten la hacienda pública o, en su caso, al patrimonio de las entidades fiscalizadas;

IX. Poner a consideración del Auditor Superior, en el ámbito de su competencia, las sanciones a los responsables, por el incumplimiento a los requerimientos de información que se les solicite, en el caso de los procesos de fiscalización superior correspondientes, sean del tipo que fueren;

X. Dar cuenta al Auditor Superior, de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

XI. Remitir al Área Investigadora el expediente de hallazgos u observaciones derivado de los procesos de fiscalización superior, contenidos en los informes individuales, conteniendo las evidencias, pruebas o indicios de la presunta responsabilidad de los servidores públicos o particulares para efectos de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable;

XII. Las demás que le señale este Reglamento, y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

CAPÍTULO NOVENO
De la Dirección de Fiscalización Jurídica

Artículo 22. La Dirección de Fiscalización Jurídica, para el ejercicio de sus facultades, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

I. Área Investigadora de Responsabilidades Administrativas

II. Área Substanciadora de Responsabilidades Administrativas

Artículo 23. Corresponde al Titular de la Dirección de Fiscalización Jurídica, las siguientes atribuciones, en el ámbito de su competencia:

I. Por instrucciones del Auditor Superior, iniciar el proceso de fiscalización superior en materia de legalidad, de los Poderes del Estado, Municipios, Organismos Autónomos y demás entidades fiscalizadas, que reciban recursos o bienes públicos, pudiendo realizar auditorías, revisión de gabinete, visitas e inspecciones conforme al programa de auditoría aprobado; y las que se llegaren a incluir sean de recursos locales o federales;

II. Realizar, en su caso, en el ámbito de su competencia el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;

III. Proponer y en su caso coordinar la planeación de las actividades de fiscalización superior, sometiendo a la consideración del Auditor Superior, sus programas de auditorías, visitas e inspecciones, así como acatar las adecuaciones y modificaciones realizadas por este último;

IV. Proponer al Auditor Superior, la solicitud de información que deberá ser requerida a la entidad fiscalizada, para la Fiscalización Superior;

V. Formular las observaciones y/o recomendaciones, solicitudes de aclaración correspondientes a su área, con objeto de integrar tanto la Cédula de Resultados Preliminares como en su caso, el Pliego de Observaciones de la entidad fiscalizada;

VI. Autorizar, en su caso, la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por el área a su cargo, previo acuerdo con el Auditor Superior;

VII. Participar en la elaboración e integración de los diversos Informes, derivados del proceso de Fiscalización Superior; tales como Individual, General, y/o derivados de situaciones irregulares;

VIII. Determinar los presuntos daños o perjuicios o ambos, que afecten la hacienda pública o, en su caso, al patrimonio de las entidades fiscalizadas;

IX. Poner a consideración del Auditor Superior, en el ámbito de su competencia, las sanciones a los responsables, por el incumplimiento a los requerimientos de información que se les solicite, en el caso de los procesos de fiscalización superior correspondientes, sean del tipo que fueren;

X. Dar cuenta al Auditor Superior, de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

XI. Remitir al Área Investigadora el expediente de hallazgos u observaciones derivado de los procesos de fiscalización superior, contenidos en los informes individuales, conteniendo las evidencias, pruebas o indicios de la presunta responsabilidad de los servidores públicos o particulares para efectos de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable;

XII. Supervisar y coordinar los procedimientos de investigación y sustanciación, en los casos que sea procedente, sobre las presuntas responsabilidades administrativas cometidas por servidores públicos y en su caso de particulares, determinadas como resultado de los procedimientos de fiscalización superior, en términos de lo dispuesto en la Ley.

XIII. Las demás que le señale este Reglamento, y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

CAPÍTULO DECIMO
Del Área Investigadora de Responsabilidades Administrativas

Artículo 24. El Área Investigadora de Responsabilidades Administrativas estará a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas derivadas de la fiscalización superior.

Artículo 25. El Área Investigadora de Responsabilidades Administrativas estará adscrita a la Dirección de Fiscalización Jurídica, teniendo las siguientes atribuciones:

I. Recibir los expedientes de hallazgos u observaciones derivados de los procesos de fiscalización superior, contenidos en los informes individuales, conteniendo las evidencias, pruebas o indicios de la presunta responsabilidad de los servidores públicos o particulares para efectos de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable;

II. Iniciar por denuncia o de oficio, derivado de los dictámenes técnicos jurídicos o determinados como resultado de los procesos de fiscalización superior a que se refiere la fracción anterior, las investigaciones por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o de particulares, en su caso, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

IV. Incorporar a sus investigaciones los procedimientos, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;

V. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

VI. 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;

VII. Ordenar o ejecutar la práctica de auditorías, visitas de verificación, pudiendo asistirse de las diversas Direcciones de Auditoría y/o áreas de la ESFEQ;

VIII. Formular requerimientos de información a los entes públicos 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;

IX. 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, de acuerdo a la legislación aplicable;

X. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, para la integración de los expedientes respectivos;

XI. Imponer las medidas que le concede la ley para hacer cumplir sus determinaciones;

XII. Determinar la presunta existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves, una vez concluida la investigación;

XIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente;

XIV. Dentro del desarrollo de las auditorias e investigaciones, certificar documentos que tenga a la vista en original para su cotejo, y que soporten e integren el expediente resultado de las investigaciones;

XV. Remitir a la Coordinación General Jurídica el expediente concluido en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

XVI. Emitir acuerdo de reserva, conclusión o archivo, en lo que proceda, 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. Recibir los recursos de inconformidad a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, y correr traslado de los mismos, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la falta administrativa, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XVIII. Interponer el recurso de inconformidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, contra la determinación de la abstención del inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas;

XIX. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XX. Solicitar al Auditor Superior, sean habilitados, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XXI. Notificar de sus actuaciones en el ejercicio de sus facultades, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO
Del Área Substanciadora de Responsabilidades Administrativas

Artículo 26. El Área substanciadora de Responsabilidades Administrativas se encargará de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Artículo 27. El Área substanciadora de Responsabilidades Administrativas estará adscrita a la Dirección de Fiscalización Jurídica y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad. En caso de que proceda, tenerlo por no presentado o desecharlo.

II. Iniciar y substanciar el procedimiento por la presunta responsabilidad por faltas administrativas, en términos de las disposiciones aplicables

III. Solicitar al Auditor Superior, sean habilitados, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

IV. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Prevenir, en su caso, al Área Investigadora de Responsabilidades Administrativas en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Substanciar y presentar ante el Tribunal el informe de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves;

VIII. Admitir, desechar, desahogar y valorar, en su caso, los medios de prueba que sean ofrecidos en el procedimiento;

IX. Notificar de sus actuaciones en el ejercicio de sus facultades, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Recibir los recursos de inconformidad a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, y correr traslado de los mismos, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la determinación de la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO
De la Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 28. Corresponde al Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, las siguientes atribuciones, en el ámbito de su competencia:

I. Por instrucciones del Auditor Superior, iniciar el proceso de fiscalización superior, relacionadas con aspectos de tecnologías de la información conforme al programa de auditoría aprobado; pudiendo realizar auditorías, revisión de gabinete, visitas e inspecciones, a las entidades fiscalizadas y las que se llegaren a incluir sean de recursos locales o federales;

II. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas informáticos, para el apoyo de las actividades de la ESFEQ;

III. Asesorar en materia de equipos y programas informáticos a todas las áreas de la ESFEQ;

IV. Elaborar estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica de la ESFEQ, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;

V. Vigilar la adecuada utilización de los equipos de cómputo de la ESFEQ, la adquisición y renovación de las licencias de uso de programas y proponer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran;

VI. Administrar y coordinar los sistemas de información dentro de la ESFEQ;

VII. Emitir, en su caso, dictámenes técnicos en apoyo a las diversas auditorías que se realizan, con objeto de reforzar los trabajos de fiscalización;

VIII. Formular las observaciones y/o recomendaciones, solicitudes de aclaración correspondientes a su área, con objeto de integrar tanto la Cédula de Resultados Preliminares, como en su caso, el Pliego de Observaciones de la Entidad fiscalizada;

IX. Autorizar, en su caso, la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por las áreas a su cargo, previo acuerdo con el Auditor Superior;

X. Participar en la elaboración e integración de los diversos Informes, derivados del proceso de Fiscalización Superior; tales como Individual, General, y/o derivados de situaciones irregulares;

XI. Determinar los presuntos daños o perjuicios o ambos, que afecten la hacienda pública o, en su caso, al patrimonio de las entidades fiscalizadas;

XII. Poner a consideración del Auditor Superior, en el ámbito de su competencia, las sanciones a los responsables, por el incumplimiento a los requerimientos de información que se les solicite, en el caso de los procesos de fiscalización superior correspondientes, sean del tipo que fueren;

XIII. Emitir dictámenes técnicos sobre la adquisición, destrucción, reparación y mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, copiadoras, servidores y en general de todos los equipos de tecnología de la información que sea necesario;

XIV. Remitir al Área Investigadora de Responsabilidades Administrativas el expediente de hallazgos u observaciones derivado de los procesos de fiscalización superior, contenidos en los informes individuales, conteniendo las evidencias, pruebas o indicios de la presunta responsabilidad de los servidores públicos o particulares para efectos de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable;

XV. Las demás que le señale este Reglamento, y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

CAPÍTULO DECIMO TERCERO
De la Dirección Administrativa

Artículo 29. Corresponde al Titular de la Dirección Administrativa, las siguientes atribuciones, en el ámbito de su competencia:

I. Proponer al Auditor Superior, el anteproyecto del presupuesto anual de la ESFEQ;

II. Administrar los ingresos y egresos de la ESFEQ apegándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y tener al día los documentos y registros necesarios;

III. Llevar el registro y seguimiento de los ingresos que se reciban por concepto del cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de la Ley;

IV. Realizar todas las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, previa autorización del Auditor Superior;

V. Elaborar la Cuenta Pública de la ESFEQ;

VI. Contratar al personal de la ESFEQ y tramitar sus nombramientos, remociones, renuncias, licencias, incapacidades, jubilaciones y demás movimientos administrativos, previa autorización del Auditor Superior;

VII. Llevar el registro y control del inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la ESFEQ, tomando las medidas necesarias para su buen uso, resguardo y mantenimiento;

VIII. Organizar y controlar el archivo general de la ESFEQ, teniendo bajo su mando la supervisión del encargado receptor de la Oficialía de Partes y al personal del archivo general, excepto en los trámites de fiscalización superior;

IX. Supervisar que el personal de la Oficialía de Partes, se conduzca de manera diligente con los usuarios internos, así como externos;

X. Por acuerdo con el Auditor Superior y el Coordinador General Jurídico, emitir los criterios a adoptar para la recepción de documentos;

XI. Por acuerdo con el Auditor Superiory el Coordinador General Jurídico, emitir los criterios a adoptar para el resguardo, digitalización y custodia del archivo documental general de la ESFEQ;

XII. Por acuerdo con el Auditor Superiory el Coordinador General Jurídico, así como del visto bueno del Director de Tecnologías de la Información, definir los lineamientos a seguir, cambios o adecuaciones al sistema y cualquier información importante que se considere necesaria para el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes;

XIII. Proponer al Auditor Superior para su aprobación y posterior presentación, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública;

XIV. Autorizar los libros de registro de la Oficialía de Partes e informar al Auditor Superior;

XV. Proponer al Auditor Superior, procedimientos, lineamientos, políticas y demás disposiciones para el ejercicio y control de los recursos humanos, materiales y financieros;

XVI. Elaborar y resguardar los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, y vigilar su cumplimiento;

XVII. Elaborar e integrar el programa estratégico institucional de la ESFEQ, el programa operativo anual, que será diferente al programa anual de auditoría, así como los indicadores financieros y de desempeño para su seguimiento y control, previo acuerdo con el Auditor Superior y de conformidad con las disposiciones legales establecidas; y presupuesto de ingresos y egresos de la institución;

XVIII. Las demás que le señale este Reglamento, y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

CAPÍTULO DECIMO CUARTO
De los Auditores

Artículo 30. Corresponde a los auditores las siguientes atribuciones generales:

I. Realizar las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones para las cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes y reglamentos aplicables, al Código de Ética, Código de Conducta, Directrices para Prevenir Conflicto de Intereses, los manuales de organización y de procedimientos, así como a las políticas y criterios emitidos por la ESFEQ, al interior y al exterior;

II. Realizar las notificaciones relativas a los actos de fiscalización en que participen, por instrucciones del Auditor Superior;

III. Realizar las compulsas, respecto a las auditorías, revisión de gabinete,visitas e inspecciones en las cuales sean comisionados, de la documentación comprobatoria relativa a las obras, bienes o servicios relacionados con los terceros que hubieren contratado con las entidades fiscalizadas;

IV. Analizar y evaluar la información y documentación que se les proporcione, en la práctica de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones, además de reunir la evidencia suficiente, oportuna y eficaz que soporten sus hallazgos, observaciones y recomendaciones;

V. Elaborar los papeles de trabajo de sus actos de fiscalización, así como las cédulas de resultados preliminares y pliegos de observaciones, para integrar los diversos tipos de expedientes;

VI. Elaborar el proyecto de los diversos tipos de informes derivados de los procesos de fiscalización en que participen;

VII. Organizar, clasificar, archivar y guardar la reserva debida, de acuerdo a las disposiciones aplicables, de la información y documentación de que tengan conocimiento;

VIII. Dar el uso adecuado a los bienes y servicios informáticos y demás recursos materiales que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores;

IX. Acatar con la debida diligencia, las instrucciones de rotación de personal, así como asumir los programas de capacitación que se les proporcione, aceptando la aplicación de evaluación de los mismos, además de someterse a la revisión de perfiles de confianza;

X. Los Auditores externos deberán conducirse con las mismas obligaciones y/o atribuciones que el personal de la ESFEQ;

XI. Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, en relación a la información y documentación que les sea proporcionada para la realización de las tareas de fiscalización que les sean encomendadas;

XII. Las demás que se les confieran en los acuerdos delegatorios de facultades y las que deriven de otras disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

De la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos personales

Artículo 31. La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales fungirá como la Unidad de Transparencia a que se refiere el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; el artículo 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 78 de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Artículo 32. La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales tendrá como funciones, las siguientes:

I. Recabar de las unidades administrativas internas y difundir la información pública con excepción de la clasificada como reservada o confidencial, según convenga a través de los medios oficiales, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;

II. Conformar y mantener actualizada la información afín a la Transparencia, acceso a la información y Protección de Datos personales en el portal institucional de internet de la ESFEQ, con el apoyo de las unidades administrativas internas que correspondan, debiendo utilizar un lenguaje claro, accesible, que facilite su comprensión por todos los posibles usuarios,de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, y demás normativa aplicable;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados;

VII. Brindar apoyo técnico, capacitación y asesoría a los servidores públicos de la ESFEQ, respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

VIII. Proponer lineamientos de coordinación en la materia, mecanismos destinados a promover la transparencia proactiva, el acceso a la información, y la implementación de buenas prácticas en materia

de transparencia en el marco de la Ley, del presente Reglamento y de las demás disposiciones jurídicas que la regulan;

IX. Proponer la implementación de los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecido en materia de protección de datos personales, de conformidad con la legislación en la materia;

X. Mantener informado al Auditor Superior, sobre el estatus que guardan las solicitudes, así como el nivel de cumplimiento en las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XI. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la legislación correspondiente, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XII. Formar parte del Comité de Transparencia, y demás comisiones afines a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, que le encomiende el Auditor Superior;

XIII. Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable y las que le encomiende el Auditor Superior.

Artículo 33. El Auditor Superior, nombrará un Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales que tendrá como obligaciones y facultades, las siguientes:

I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea clasificada como reservada o confidencial;

II. Suscribir los documentos que emita la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales en ejercicio de sus atribuciones;

III. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa;

IV. Cuando alguna unidad administrativa de la ESFEQ se negare a atender en tiempo la solicitud que le envíe la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales en ejercicio de sus atribuciones, esta le requerirá al servidor público que corresponda que acate sin demora la solicitud de información. Cuando persista el incumplimiento en la entrega de la información, a pesar del aviso respectivo, la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales procederá a dar vista al órgano interno de control para que determine la aplicación de la sanción correspondiente.

V. Las demás que le encomiende el Auditor Superior.

CAPÍTULO DECIMO SEXTO
De la Oficialía de Partes

Artículo 34. La Oficialía de Partes, es la unidad dependiente directamente del Auditor Superior, para lo relativo al proceso de fiscalización superior, y orgánicamente de la Dirección Administrativa; al personal Encargado receptor de la Oficialía de Partes, les corresponden las siguientes atribuciones:

I. Atender de manera diligente a los usuarios tanto internos como externos que acudan ante dicha unidad de apoyo de la ESFEQ;

II. Verificar la correcta recepción de los documentos y su envío a las diferentes áreas de la ESFEQ;

III. Recibir documentos que se presenten ante la Oficialía de Partes, en términos del presente Reglamento;

IV. Aplicar los criterios adoptados para la recepción y turno por sistema o electrónico, de documentos;

V. Acatar las instrucciones de la Dirección Administrativa para el resguardo, digitalización y custodia del archivo documental de la ESFEQ;

VI. Rendir los informes solicitados por el Auditor Superior;

VII. Tener bajo su responsabilidad los sellos, códigos de barra e instrumentos oficiales que le sean encomendados;

VIII. Dar buen uso a los equipos de cómputo, así como a los sistemas y programas informáticos;

IX. Proponer al Director Administrativo, con el visto bueno del Director de Tecnologías de la Información, para la aprobación del Auditor Superior, los lineamientos a seguir, cambios o adecuaciones al sistema y cualquier información importante que considere necesaria para el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes;

X. Recibir y en su caso expedir las constancias respecto de la recepción de los documentos que se le hayan presentado en la Oficialía de Partes, firmando y sellando el documento presentado, además de señalar el número de anexos que se le acompañan;

XI. Proponer las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes;

XII. Revisar los documentos que se presenten para ver la materia de que se trata, esto únicamente para resolver sobre su clasificación y en su caso distribución o archivo, previa autorización del Auditor Superior; y

XIII. Las demás que le encomiende el Auditor Superior.

Los datos contenidos en los libros o en el programa informático de la Oficialía de Partes son confidenciales, por lo que se proporcionarán solamente a las personas que sean autorizadas por el Auditor Superioro por el Director Administrativo.

Artículo 35. Los plazos que se señalan en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, se computarán por días hábiles, salvo disposición expresa en contrario.

La Oficialía de Partes funcionará todos los días del año excepto los sábados, los domingos y aquellos que conforme al manual que apruebe el Auditor Superior, declare como no laborables.

La recepción de documentos se realizará por la Oficialía de Partes de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, en días y horas hábiles, siendo éstos, de lunes a viernes, de las 8:00 a las 15:30 horas, a excepción del último día para la presentación de cuenta pública y avance de gestión financiera, que lo será de las 08:00 a las 23:59 horas. Además de los horarios que determine directamente el Auditor Superior.

CAPÍTULO DÉCIMO SEPTIMO
De la Integridad y la Ética de los Servidores Públicos

Artículo 36. Es facultad del Auditor Superior definir la política de integridad y de la ética bajo la cual se regirán todos los servidores públicos de la ESFEQ durante el desarrollo de su actuación laboral y conducta personal para el cumplimiento estricto de sus funciones institucionales.

Artículo 37. Corresponde al Auditor Superior como parte de la política de integridad aprobar el Código de Ética, el Código de Conducta y las Directrices para Prevenir Conflictos de Intereses que habrán de regir a los servidores públicos de la ESFEQ.

Artículo 38. Es responsabilidad de los servidores públicos de la ESFEQ conducirse conforme a los principios y valores institucionales contenidos tanto en el Código de Ética, Código de Conducta y Directrices para Prevenir Conflictos de Intereses, así como acatar todo tipo de normas que sobre integridad se establezcan.

Artículo 39. Los Servidores Públicos de la ESFEQ que incurran en Responsabilidad por incumplimiento a sus obligaciones, le serán aplicadas las sanciones administrativas de conformidad con la Ley, el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 40. Serán motivo de aplicación de sanciones en los términos de la Ley, las siguientes conductas:

I. Cuando al revisar la cuenta pública o gestión financiera de las entidades fiscalizadas no formulen intencionalmente las observaciones o hallazgos sobre las situaciones irregulares que detecten;

II. Ausentarse sin causa justificada de sus labores;

III. Incumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, en el presente Reglamento, la normatividad interna y demás disposiciones aplicables;

IV. La falta de cuidado o uso indebido de los bienes que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

V. Violar el deber profesional de guardar estricta reserva y confidencialidad en el manejo de los asuntos de la ESFEQ;

VI. Incurrir en descuido manifiesto, negligencia, e incumplimiento sistemático o habitual en el desempeño de sus obligaciones;

VII. El descuido en el uso de vehículos, equipo de cómputo y demás bienes de la ESFEQ que se encuentren a su disposición para el desempeño de sus funciones; y

VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

De la Suplencia de los Funcionarios de la ESFEQ

Artículo 41. El Auditor Superior tendrá la facultad de designar en su caso, a quien deba suplirlo en sus ausencias temporales menores a treinta días. Si excede a esto, se estará a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 42. En caso de falta definitiva del Auditor Superior y en tanto se designe un nuevo Titular, la suplencia se cubrirá conforme a la Ley según artículos 62, 63, 64 y 65.

Artículo 43. En los casos de ausencias temporales de los Titulares de las Direcciones, Unidades ó áreas de la ESFEQ, la suplencia podrá cubrirse por el servidor público más antiguo en el cargo, de jerarquía inmediata inferior, adscrito a la unidad administrativa correspondiente, siempre que así lo apruebe el Auditor Superior.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO
TITULO PRIMERO

De los Procedimientos para la Fiscalización Superior

Artículo 44. En la Ejecución del proceso de fiscalización superior, las auditorías a cargo de la ESFEQ deberán ceñirse a los siguientes criterios:

a) Cada auditoría deberá ser planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el objetivo y alcance cumple con los aspectos y criterios relevantes indicados en el marco legal y normativo aplicable y que en su caso, se observarán los principios de economía, eficiencia y eficacia.

b) Todo trabajo de auditoría debe ser documentado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

c) Se aplicarán los procedimientos de auditoría, así como las normas de auditoría correspondientes que permitan fundamentar de acuerdo al objetivo y alcance los resultados, con los cuales se generarán las observaciones, recomendaciones y acciones, que emite la ESFEQ en el Informe individual correspondiente.

d) Los responsables de coordinar los trabajos de ejecución de las auditorías y de la elaboración de los informes, supervisarán las actividades encomendadas al personal comisionado y a profesionales habilitados, para que se ajusten a estos criterios y a la normativa institucional.

e) Los procedimientos de auditoría aplicados deben quedar registrados en cédulas de auditoría, que forman parte del expediente de auditoría.

f) El expediente de auditoría deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la ESFEQ, además de que serán propiedad de ésta. Las Unidades Administrativas auditoras serán responsables de su integración, y deberán guardar la reserva correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

g) Todo el personal comisionado y los profesionales habilitados, normarán su actuación conforme a lo establecido en la política de integridad de la ESFEQ.

h) Los Informes de Auditoría contendrán los resultados y, en su caso, las observaciones y las acciones que se formulen, incluyendo recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria. En su caso, se presentarán denuncias de hechos ante las autoridades competentes y denuncias de juicio político ante la Legislatura del Estado.

i) Los servidores públicos de la ESFEQ darán seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones, hasta su conclusión en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 45. La fiscalización superior, se efectuará mediante los procedimientos de auditoría, revisión de gabinete o visita domiciliaria.

La ESFEQ podrá iniciar el proceso de fiscalización Superior a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, por lo que podrá solicitar al cierre del ejercicio fiscal a auditar, previo a éste, o en su caso, del primer día hábil al 28 de febrero del ejercicio en curso; los informes, relaciones de documentos, documentos, auxiliares contables y demás documentación para tal fin; sin menoscabo de lo señalado en el artículo 50 fracción II y demás relativos de este Reglamento.

Artículo 46. Durante el proceso de fiscalización superior, realizado bajo cualquiera de los procedimientos señalados en el artículo anterior; la ESFEQ podrá convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo, que considere necesarias, para la revisión de los resultados preliminares.

Artículo 47. En el ejercicio de la facultad de Fiscalización Superior mediante el procedimiento de Auditoría, la ESFEQ, en los casos que considere necesario, en términos del artículo 8 de la Ley, para efectos de notificación de Orden de Fiscalización Superior, y en su caso, formalización de la misma, mediante levantamiento de Acta de Inicio del procedimiento de fiscalización superior, al servidor público que acredite el nombramiento, titularidad o representación legal de la Entidad fiscalizada; mismo que deberá hacerse acompañar del personal que fungirá como enlace durante el desarrollo de la Auditoría, ya sea que se realice la notificación correspondiente, en el domicilio legal de la Entidad Fiscalizada de que se trate, así como en el domicilio de la propia ESFEQ.

Artículo 48. En cualquiera de los casos, las notificaciones de orden de fiscalización superior, así como la formalización de la misma, mediante levantamiento de Acta de Inicio del procedimiento de fiscalización superior; serán realizadas por el personal comisionado con carácter de notificador, para efectos de la notificación de la Orden de fiscalización; así como por el Personal comisionado con carácter de Auditor, para efectos de la formalización en la consecuente Acta de Inicio del procedimiento de fiscalización superior; lo anterior de conformidad con el artículo 8 inciso A) fracción XI del presente Reglamento.

Artículo 49. Cuando la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, ejerza sus facultades de fiscalización a través del procedimiento de Revisión de gabinete, de conformidad con el artículo 19 primer párrafo, fracción II, de la Ley, emitirá la Orden de fiscalización y se estará a lo siguiente:

I. El procedimiento iniciará con la notificación de la orden de fiscalización a la entidad fiscalizada en el domicilio legal de ésta, con las formalidades de una notificación personal o por correo certificado con acuse de recibido, al Servidor Público que acredite el nombramiento, titularidad o representación legal de la Entidad Fiscalizada. Si al presentarse el notificador en el lugar donde deba de practicarse la diligencia, no estuviere el representante legal de la persona a quien va dirigida la orden de fiscalización se dejará citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar, para que el representante legal lo esperen a hora determinada del día siguiente para recibir la orden; si no lo hicieren, la orden se notificará con quien se encuentre en el domicilio señalado en la misma.

II. En la Orden de fiscalización se indicará el plazo en el cual se deberá proporcionar la información y/o documentación requerida, en el domicilio de la ESFEQ, así como:

a) La denominación de la Entidad Fiscalizada a la que se dirige.
b) La relación de la información, documentación, libros, registros, etc., que se solicitan.
c) El objeto de la revisión;

d) El periodo presupuestal a fiscalizar;

e) Las disposiciones legales que la fundamenten.

f) El requerimiento del nombramiento del funcionario que fungirá como personal de enlace para atender el proceso de fiscalización superior y garantizar el debido intercambio de información que para el efecto se requiera y otorgue las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus funciones.

III. Los informes o documentos requeridos deberán ser proporcionados por el Servidor Público que acredite el nombramiento, titularidad o representación legal de la Entidad Fiscalizada, en original o copia certificada expedida por el funcionario de la Entidad Fiscalizada facultado para ello, por autoridad competente o por fedatario público.

IV. La documentación e información que se presente deberá estar debidamente identificada, foliada y relacionada por la Entidad fiscalizada, en escrito que deberá estar suscrito por el Servidor Público que acredite el nombramiento, titularidad o representación legal de la Entidad Fiscalizada.

V. Si como parte del proceso de revisión de gabinete la ESFEQ necesita realizar visitas, inspecciones o solicitar documentación adicional, en los términos de la fracción I, del presente artículo, notificará a la Entidad Fiscalizada para que ésta atienda dicho requerimiento. En las visitas e inspecciones se deberá designar al servidor público con facultades suficientes, que acompañe al personal actuante a realizar las inspecciones o visitas y se levantará acta circunstanciada de ésta. Las declaraciones, manifestaciones o hechos contenidos en ellas. Harán prueba plena en términos de Ley.

Al término de la revisión se citará, mediante oficio al Titular, representante legal o enlace de la entidad fiscalizada para que comparezca al domicilio de la ESFEQ, en fecha y hora cierta, a efecto de que dicha entidad fiscalizada presente las justificaciones, aclaraciones, documentos o informes adicionales de la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorias y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, tratándose de documentación, ésta deberá presentarse en original y/o copia certificada por servidor público facultado para tal efecto, cabe señalar que de presentarse en copia simple, se tendrá por no presentada.

La citación deberá ser por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la reunión, remitiendo con la misma anticipación a las entidades fiscalizadas la Cédulas de resultados preliminares de la revisión practicada en los términos de Ley, si la entidad fiscalizada estima necesario podrá solicitar, dentro del plazo originalmente concedido, a la ESFEQ un plazo adicional de hasta 3 días hábiles para su exhibición.

En caso de que no comparezca el Titular, representante legal o enlace de la entidad fiscalizada en la fecha y hora señalada, se tendrán por consentidas las observaciones detectadas, se procederá a notificar el oficio de conclusión y se procederá a emitir el Informe Individual.

VI. Derivado de las argumentaciones adicionales y documentación soporte que sea exhibida en la Reunión de resultados preliminares, la ESFEQ podrá solicitar aclaración y/o información a la Entidad Fiscalizada, misma que deberán ser valoradas por aquella para la elaboración del Informe individual.

VII. Una vez que la ESFEQ valore las argumentaciones, justificaciones, aclaraciones y demás información y documentación referida en la fracción anterior, procederá a emitir el oficio de conclusión de la revisión según corresponda, mismo que deberá ser notificado a la entidad fiscalizada.

Asimismo, la ESFEQ podrá determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que le dio a conocer a la entidad fiscalizada, para efectos de la elaboración definitiva del Informe individual.

VIII. En caso de que la ESFEQconsidere que las entidades fiscalizadas no aportaron elementos suficientes para atender las observaciones preliminares correspondientes, deberá incluir en el apartado específico de los informes individuales, una síntesis de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentada por dichas entidades.

Artículo 50. La ESFEQ y las Entidades fiscalizadas, en el proceso de la Fiscalización Superior, bajo el procedimiento de revisión mediante Auditoría, se sujetará a lo siguiente:

I. El procedimiento iniciará con la presentación de la Cuenta Pública a la ESFEQ. Tratándose de la revisión de la gestión financiera, se seguirá el mismo procedimiento o, en su caso, la instrucción por parte de la Legislatura del Estado respecto del proceso de Fiscalización Superior.

Tratándose de los Informes de Avance de Gestión Financiera, correspondientes al período del uno de enero al treinta de junio del año en que tengan elecciones los Poderes Ejecutivo Estatal y Legislativo, así como los Municipios, la ESFEQ podrá iniciar el correspondiente proceso de Fiscalización Superior, conforme al Programa de auditoría que para el caso sea aprobado por esta misma, tomando en cuenta dichos Informes para su procedencia;

II. Se procederá a notificar la orden de Fiscalización Superior a la Entidad Fiscalizada considerada en el Programa Anual de Auditorías, al servidor público que acredite el nombramiento, titularidad o representación legal de la Entidad fiscalizada, en el domicilio legal con las formalidades de una notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo; así mismo, podrá realizarse en las instalaciones de la ESFEQ en términos del artículo 47 de éste Reglamento. La orden de Fiscalización Superior deberá expresar:

a) La denominación de la Entidad fiscalizada a la que se dirige y el lugar en el que deba practicarse la notificación.

b) El nombre del personal comisionado que practicará la diligencia, quienes se podrán sustituir, aumentar o reducir en cualquier tiempo por el Auditor Superior, lo cual se notificará a la Entidad fiscalizada.

c) El objeto y fecha de inicio de la revisión, el periodo presupuestal a fiscalizar y las disposiciones legales que la fundamentan.

d) La solicitud de informes o documentos necesarios, cuyo fin será destinarse a la revisión dentro del proceso de Fiscalización Superior, en cumplimiento del objeto, señalado en el artículo 17 de la Ley.

e) La solicitud para que designe al funcionario que fungirá como personal de enlace para atender el proceso de fiscalización superior y garantizar el debido intercambio de información que para el efecto se requiera y otorgar las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus funciones;

III. Las personas designadas para efectuar la Fiscalización Superior podrán practicarla en forma conjunta o separada;

IV. Los auditores comisionados deberán exhibir, para su identificación, credencial vigente con fotografía, expedida por la ESFEQ, que los acredite para desempeñar dicha facultad. Tratándose de auditores externos, deberán exhibir oficio de comisión o asignación, suscrito por el Auditor Superior; tal circunstancia deberá hacerse constar en el Acta correspondiente;

V. Durante sus actuaciones, los comisionados de la ESFEQ que intervengan en el desarrollo del proceso de Fiscalización superior, deberán levantar actas circunstanciadas iniciales, parciales y finales, en presencia de dos testigos propuestos por el personal de enlace de la Entidad fiscalizada o, en su rebeldía, por el personal comisionado de la ESFEQ que practiquen la diligencia, en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado. Las actas harán prueba plena como documento público en los términos de ley;

VI. El personal de enlace de la Entidad fiscalizada con quien se entienda el proceso de Fiscalización superior, estará obligado a permitir al personal comisionado por la ESFEQ, el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, así como a poner y mantener a su disposición los libros, registros, sistemas y demás documentos que contengan información sobre el ejercicio de los recursos públicos asignados a la Entidad fiscalizada, los cuales serán examinados en el domicilio de ésta o en cualquier domicilio donde se encuentren sus archivos, evidencia u obra de que se trate. Los auditores comisionados podrán solicitar, expresando el fin para el cuál se destine dicha información, que siempre lo será realizar la revisión correspondiente del proceso de fiscalización superior; y obtener copia certificada de dichos documentos, la que podrá ser expedida por el servidor público de la entidad fiscalizada facultado para ello, por autoridad competente o por fedatario público;

VII. El personal comisionado de la ESFEQ, podrá certificar copias de documentos que sean proporcionados por las entidades fiscalizadas, durante el transcurso del proceso de fiscalización superior, mediante cotejo con sus originales.

VIII. En las actas circunstanciadas, ya sean iniciales, parciales y/o finales se hará constar:

a) La denominación de la entidad fiscalizada.

b) Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia.

c) Lugar en el que se practique la diligencia.

d) Número, fecha y orden de Fiscalización Superior que la motivó.

e) Nombre y cargo de la persona que funge como enlace para atender el proceso de Fiscalización superior y los documentos con los que se identifica.

f) Nombre, domicilio y documentos con que se identificaron el personal comisionado de la ESFEQ y las personas que fungieron como testigos.

g) Documentación que en su caso, se solicite a la Entidad fiscalizada; y en consecuencia, la que fue entregada por ésta al personal comisionado de la ESFEQ.

h) Los actos, hechos u omisiones observados por el personal comisionado de la ESFEQ y, en su caso, las manifestaciones realizadas por el representante de la Entidad fiscalizada, con relación a los actos, hechos u omisiones asentados en el acta;

Lo anterior, se señala de forma enunciativa más no limitativa, pudiendo asentar lo que se considere necesario para el mejor desarrollo de la diligencia que se trate.

IX. Como parte del proceso de Fiscalización superior, la ESFEQ podrá realizar visitas de inspección física de las cuales generará reportes de visita y/o, en su caso, Acta circunstanciada; asentando los resultados de la misma, que deberán estar firmados por el personal comisionado y el personal asignado por la Entidad fiscalizada para atender la visita;

X. Las actas circunstanciadas, así como las declaraciones, manifestaciones o hechos en ellas contenidos, harán prueba plena en términos de Ley;

XI. El acta será firmada por los que intervengan en la diligencia, en dos tantos originales, siendo uno de ellos para el personal de enlace y/o representante de la Entidad fiscalizada, con quien se entendió la diligencia, y el otro tanto, para la ESFEQ;

XII. Si al cierre del acta la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se negaren a firmarla, o aquélla se negare a aceptarla, esta circunstancia también se asentará en la propia acta, sin que afecte su validez y valor probatorio, dándose por concluida la diligencia;

XIII. Una vez levantada el acta final, no procederá la aportación de documento alguno por parte de la Entidad fiscalizada, ni actuación del personal comisionado por la ESFEQ;

XIV. Se formulará Cédula de Resultados Preliminares en términos del presente Reglamento, con los hallazgos, y/o en su caso, observaciones detectadas con motivo del proceso de fiscalización superior.

Artículo 51. La ESFEQ, de manera previa a la fecha de presentación de los Informes individuales, dará a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan; tratándose de documentación, ésta deberá presentarse en original y/o copia certificada por servidor público facultado para tal efecto, cabe señalar que de presentarse en copia simple, se tendrá por no presentada.

A las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, se les citará por lo menos con 5 días hábiles de anticipación remitiendo con la misma anticipación a las entidades fiscalizadas los resultados y las observaciones preliminares de las auditorías practicadas, si en dichas reuniones la entidad fiscalizada estima necesario presentar información adicional, podrá solicitar a la ESFEQ un plazo de hasta 3 días hábiles más para su exhibición.

Derivado de las argumentaciones adicionales y documentación soporte que sea exhibida derivado de la Reunión de trabajo en que se dé a conocer los resultados preliminares, la ESFEQ podrá solicitar aclaración y/o información a la Entidad Fiscalizada, misma que deberá ser valorada por esta última para la elaboración de los Informes individuales; una vez que se dio cumplimiento a lo anterior, se procederá a levantar el Acta final.

Una vez que la ESFEQ valore las justificaciones, aclaraciones y demás información a que hacen referencia los párrafos anteriores, podrá determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que les dio a conocer a las entidades fiscalizadas, para efectos de la elaboración definitiva de los Informes individuales.

Artículo 52. La ESFEQ podrá citar a las Reuniones a que se refiere el artículo anterior, a los servidores públicos que considere tienen relación directa con la observación y/o hallazgos, de conformidad con la fracción XXII del artículo 19 de la Ley, sin perjuicio de que, adicionalmente, la entidad fiscalizada pueda designar personal que presencie la diligencia; siempre y cuando se privilegie el carácter reservado del proceso de fiscalización superior.

Los participantes en estas reuniones deberán guardar la reserva correspondiente sobre la información y documentación proporcionada por ambas Autoridades.

TITULO SEGUNDO

De los Procedimientos de las Áreas Investigadora y Substanciadora de Responsabilidades Administrativas

Artículo 53*.* Si de la fiscalización que realice la ESFEQ se detectan irregularidades que permitan presumir la existencia de responsabilidades a cargo de servidores públicos o particulares, la ESFEQ procederá a:

I. Promover ante el Tribunal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la imposición de sanciones a los servidores públicos por las faltas administrativas graves que detecte durante sus auditorías e investigaciones, en que incurran los servidores públicos, así como sanciones a los particulares vinculados con dichas faltas;

II. Dar vista a los órganos internos de control competentes de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando detecte posibles responsabilidades administrativas distintas a las mencionadas en la fracción anterior.

En caso de que la ESFEQ determine la existencia de daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos, que deriven de faltas administrativas no graves, procederá en los términos del artículo 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

TITULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES INVESTIGADORAS

Artículo 54. La ESFEQ a través del área investigadora, es competente para investigar actos y omisiones que constituyan faltas graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 55. La investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio o por denuncia la que podrá ser anónima.

La investigación de oficio, para efecto de la fiscalización superior, se iniciará una vez que se presenten el Informe General e Informes Individuales ante la Legislatura del Estado en términos de esta Ley.

El Informe individual, deberá contener la presunción de tenerse como falta grave o no grave, señalando que actos y omisiones contenidos en el Informe Individual se consideran o presumen faltas administrativas. Lo anterior de conformidad con los artículos 18 y 38 fracción V de la Ley, y se tendrá como promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria.

El envío de la ESFEQ a las entidades fiscalizadas del Informe Individual, tendrá los siguientes efectos en presuntas faltas no graves:

I. Que las autoridades Investigadoras de la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; los Órganos Internos de Control o denominación que tuvieren, de los poderes Judicial y Legislativo, de las entidades paraestatales, organismos autónomos u órganos constitucionales autónomos, municipios y paramunicipales, radiquen expediente de investigación y en su caso emitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa integrándose éste con las constancias que para tal efecto remita la ESFEQ, sin perjuicio de que se lleven a cabo las investigaciones necesarias que haya lugar. Los Órganos Internos de Control o denominación que tuvieren no podrán abstenerse de pronunciarse respecto a lo ordenado en el Informe Individual turnado.

II. Si la investigadora señalada en la fracción anterior, no encontrara elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión de la investigación el cual se notificará a la ESFEQ en un plazo de 10 días hábiles a efecto de que manifieste lo conducente; con dicha manifestación se confirmará la conclusión o bien se reconsiderará la conclusión teniéndose por nuevamente abierta la investigación. Si se confirma la conclusión ésta deberá notificarse a la ESFEQ en un plazo de 10 días hábiles para que en su caso, oponga el recurso que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por la determinación de la conclusión de la investigación y archivo definitivo.

Artículo 56. Las autoridades investigadoras podrán acordar la conclusión de la investigación y su archivo, en los siguientes supuestos:

I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó, o

II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

Artículo 57. Una vez recibidos por la Legislatura del Estado el Informe General e Informes Individuales, la ESFEQ en caso de considerarse en los Informes Individuales presuntas faltas graves, llevará a cabo las siguientes actuaciones y diligencias a través de su área de investigadora:

I. De oficio realizará las actuaciones necesarias a efecto de considerar que existe la presunción de falta grave, e integrará expediente en el que se hagan constar las constancias probatorias que remita el área de auditoría;

II. Determinará en su caso realizar y desahogar las probanzas adicionales que la ley General de Responsabilidades Administrativas le instruye;

III. Integrará y en su caso, emitiráel Informe de Presunta Responsabilidad, con las constancias que para tal efecto se hayan integrado en la fiscalización superior y las que se hayan desahogado en la investigación para allegarse de pruebas que confirmen lo señalado en el procedimiento de auditoría;

IV. La investigadora podrá realizar las siguientes actuaciones probatorias:

A. DECLARACIONES

a) Citar a declarar al presunto responsable o a las terceras personas presenciales de los hechos en calidad de testigos;

b) Citar a declarar a los servidores públicos que están o estuvieron subordinados del sujeto presunto responsable en calidad de testigos;

c) Citar a declarar a proveedores o contratistas, prestadores de servicios o cualquier persona que haya suscrito contrato o convenio en la entidad fiscalizada que tenga relación con la investigación en calidad de testigos.

B. DE INFORMES:

B.1 EN LA ENTIDAD FISCALIZADA

a) Solicitar al Departamento de Recursos Humanos u equivalente remita relación de nombres de los servidores públicos que, con motivo de su empleo, se encuentran o encontraron subordinados al sujeto que se le atribuye la irregularidad administrativa;

b) Requerir al titular de la dependencia informe si el servidor público presunto responsable, con motivo de su encargo, tiene a su disposición fondos, vehículos, equipo –bienes-, en caso afirmativo señale la cantidad y para qué o a quién están destinados, así como solicitar las bitácoras de uso en caso de vehículos;

c) Requerir al titular de la dependencia proporcione la relación de bienes que tiene asignado el presunto responsable;

d) Requerir al titular de la dependencia informe los servicios que están o estuvieron a disposición del servidor público presunto responsable, con motivo de su encargo;

e) Solicitar a la dependencia exhiba los documentos que acrediten la partida presupuestal asignada, así como los que acrediten la existencia de otros ingresos;

f) Solicitar los comprobantes de gastos, facturas, ingresos y egresos realizados por el presunto responsable.

B.2 ANTE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

a) Solicitar al Departamento de Responsabilidad y Situación patrimonial la evolución patrimonial del servidor público presunto responsable; tratándose de investigaciones por enriquecimiento ilícito.

C. DE LA PRÁCTICA DE AUDITORIAS

a) Requerir una auditoria especial a las áreas de fiscalización superior respecto de la contabilidad de la entidad fiscalizada, así como de los movimientos bancarios de la misma;

D. REQUERIR DOCUMENTOS

a) Requerir estados de cuenta, declaraciones fiscales o documentales ante cualquier autoridad fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios de la entidad fiscalizada o del presunto responsable, su conyugue, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civil hasta el segundo grado;

E. DE OTRAS ACTUACIONES

a) La práctica de visitas domiciliarias;

b) Solicitar la práctica de periciales, para tal efecto podrá solicitar el auxilio de la Fiscalía General;

Si de la práctica de las actuaciones antes señaladas, se desprende que no existe responsabilidad administrativa, se determinará la conclusión de la investigación y su archivo notificando en su caso, lo anterior a los servidores públicos y particulares sujetos a investigación, así como a los denunciantes si éstos fueran identificables, dentro de los diez días siguientes a su emisión.

Si de la práctica de las actuaciones probatorias se concluyera la presunta responsabilidad administrativa, se elaborará y turnará el expediente relativo al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al área substanciadora a efecto de que se dé inicio el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 58. Si la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciara por denuncia; el área investigadora emitirá el dictamen técnico jurídico que refiere el artículo 47 de la Ley, y podrá turnar al área y/o Dirección de fiscalización superior a efecto de que ésta emita un Informe específico en términos de la Ley; o bien, si el denunciante aportó suficientes medios probatorios que acrediten la presunción de una falta administrativa, si se considera no grave, el área de investigaciones de la ESFEQ lo turnará para que se continúe con la investigación al Órgano internos de Control o denominación que tuviere que corresponda, de la entidad fiscalizada, notificando lo anterior al denunciante; o si se considera grave, procederá conforme a la ley a integrar el expediente relativo y en su caso, elaborará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se dará el cauce legal correspondiente.

Para emitir el dictamen técnico jurídico, el área investigadora podrá solicitar la opinión de las áreas y/o Direcciones de auditoría, así como de cualquier servidor público y allegarse de cualquier información y documentación que sustente dicho dictamen.

CAPÍTULO VIGÉSIMO
De la imposición de multas

Artículo 59. La ESFEQ podrá imponer multas, conforme a lo siguiente:

I. Cuando los servidores públicos y las personas físicas no atiendan los requerimientos de información y documentación que solicite la ESFEQ para efectos de sus auditorías e investigaciones, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que se los impida, o por causas ajenas a su responsabilidad, la ESFEQ podrá imponerles una multa mínima de cien a una máxima de dos mil UMA;

II. En el caso de personas jurídicas, públicas o privadas, la multa consistirá en un mínimo de seiscientas cincuenta a diez mil UMA;

III. Se aplicarán las multas previstas en este artículo a los terceros que hubieran firmado contratos para explotación de bienes públicos o recibido en concesión o subcontratado obra pública, administración de bienes o prestación de servicios mediante cualquier título legal con las entidades fiscalizadas, cuando no entreguen la documentación e información que les requiera la ESFEQ.

Artículo 60. Una vez vencido el plazo fijado para la atención de los requerimientos de información y documentación formulados por la ESFEQ, a que se refiere el artículo precedente, sin que la misma se haya proporcionado de manera completa, suficiente, clara y en los términos solicitados, o que no se haya dado respuesta que justifique la omisión, se notificará el hecho al presunto infractor, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga, y, en su caso, aporte las pruebas pertinentes.

Artículo 61. Para la Imposición de la multa y la determinación del monto que corresponda, se tomará en cuenta lo siguiente:

I. La condición económica del presunto infractor, la cual se determinará a partir de su remuneración salarial prevista en el tabulador de la entidad fiscalizada o el ente o que corresponda;

II. El nivel jerárquico del presunto infractor;

III. La gravedad de la infracción cometida, la cual se determinará en función del efecto causado por la omisión;

IV. Los alegatos y argumentos señalados por el presunto infractor, de conformidad con lo señalado en el artículo precedente;

V. La reincidencia del presunto infractor.

Artículo 62. La multa se impondrá a través de una resolución, la cual se notificará al presunto infractor de manera personal o por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 63. La multa deberá cubrirse dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos su notificación.

En ningún caso, las multas podrán ser pagadas con recursos públicos.

Artículo 64. Cuando las multas no se paguen dentro del plazo previsto en el artículo anterior, tendrán el carácter de crédito fiscal y se fijarán en cantidad liquida. La ESFEQ notificará el hecho a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para proceder su cobro en términos de lo señalado en la Ley, en el Código Fiscal del Estado de Querétaro; y, demás disposiciones aplicables.

Artículo 65. El producto cobrado de las multas impuestas por la ESFEQ se destinará al fortalecimiento de las tareas de fiscalización superior en el Estado de Querétaro.

Artículo 66. La imposición de la multa no libera al responsable del cumplimiento de sus obligaciones en el ejercicio de sus funciones.

El pago de las multas no presupone el cumplimiento de las obligaciones cuya omisión dio lugar a la imposición de las mismas

Artículo 67. Las multas que imponga la ESFEQ en términos de la ley y el presente reglamento, son independientes de las sanciones administrativas o penales que resulten aplicables en términos de las leyes en dichas materias.

Artículo 68. Cuando en una misma acta u oficio se requiera información y documentación diversa, y sea proporcionada de manera parcial o incompleta, la multa se determinará por el total de las omisiones contenidas en cada una de las actas u oficios de requerimiento.

Artículo 69. Una vez que la multa haya quedado firme, se notificará al Órgano Interno de Control de la dependencia o ente al que esté adscrito el servidor público sancionado, para efectos de que dicha información sea integrada en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su expedición.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, publicado en la “Sombra de Arteaga” el 26 de junio de 2015.

TERCERO. Los asuntos y procesos que se encuentren en trámite en la ESFEQ a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán tramitándose hasta su conclusión con las disposiciones legales que regían cuando se iniciaron.

CUARTO. Las Áreas Investigadora y Substanciadora de Responsabilidades Administrativas derivadas del proceso de fiscalización, auxiliarán y fungirán en sus funciones al Órgano Interno de Control de la ESFEQ, hasta en tanto exista el presupuesto suficiente para su creación.

QUINTO. Se ordena la publicación del Reglamento Interior de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, remítase para tal efecto.

DADO EN LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 23 DE ENERO DE 2018.

ATENTAMENTE

C.P.C. RAFAEL CASTILLO VANDENPEEREBOOM
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Rúbrica

COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO
“LA SOMBRA DE ARTEAGA”

*Ejemplar o Número del Día	0.625 UMA	$ 50.37
*Ejemplar Atrasado	1.875 UMA	$ 151.12

*De conformidad con lo establecido en el Artículo 173 Fracción VII de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 150 EJEMPLARES, FUE IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SÓLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.