

GOBIERNO MUNICIPAL

HUIMILPAN

El que suscribe **M. en D. Jairo Iván Morales Martínez, Presidente Municipal Constitucional de Huimilpan, Querétaro**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 17 fracción XV y XXI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro. a los habitantes de este Municipio hace saber: Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Ayuntamiento por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 30 fracciones I, XXV y XXVI, 38 fracción I, 146 fracción I, 148, 149 y 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 8, 15 fracción II y 97 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó en **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 12 (doce) de junio del 2025 (dos mil veinticinco)**, el siguiente ordenamiento jurídico:

Miembros del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 30 fracción I, 38 fracción I, 146, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y 16, 35 fracción I, 37, 45 fracción I, 49, 120, 121, 122, 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro. Y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, disponen que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
3. Por su parte, el artículo 146 de la citada Ley Orgánica establece que los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular de manera sustantiva y adjetiva las materias de su competencia, a través de bandos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el Municipio. Asimismo, los artículos 147, 148, 149 y 150 de dicho instrumento legal facultan a los ayuntamientos para aprobar y reformar la normatividad municipal, para la defensa de los intereses de los ciudadanos y el más eficaz ejercicio del servicio público.
4. Que, se recibió el oficio No. SCI/198/2025 el día 03 de junio del 2025 signado por la Lic. Lilia Fernández de Cevallos y Castañeda, Secretaria de Control Interno, mediante el cual solicita someter a consideración del H. Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan el Reglamento de la Secretaría de Control Interno del Municipio de Huimilpan, Qro. Por lo que, atendiendo a lo anterior, se integró en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente **063-2025**.
5. Que en cumplimiento al artículo 42 fracción II y VII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., el Presidente de la Comisión de Gobernación, instruyó a la Secretaría del Ayuntamiento emitir convocatoria para el desahogo de la Reunión de Trabajo de la Comisión de la materia.

6. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y 35 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan Qro, la Comisión de Gobernación es competente para conocer del presente asunto, por lo que los miembros de la Comisión de Gobernación se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado, por lo que, dicho cuerpo colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., los integrantes de la Comisión de Gobernación someten a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Control Interno del Municipio de Huimilpan, Qro., para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.

Título Primero Capítulo I De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social. Tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones, funciones y competencias de la Secretaría de Control Interno del Municipio de Huimilpan, Querétaro, como órgano interno de control en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. Asimismo, regula las obligaciones de sus titulares, el funcionamiento de sus unidades administrativas y auxiliares, y los mecanismos institucionales de prevención, fiscalización y control.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** La Administración pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro;
- II. **Área:** Cualquier unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;
- III. **Secretario(a) de Control Interno:** La persona titular de la Secretaría de Control Interno;
- IV. **Secretaría de Control Interno:** Secretaría de Control Interno del Municipio de Huimilpan, Querétaro;
- V. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Querétaro;
- VI. **Municipio.** El Municipio de Huimilpan, Querétaro;
- VII. **Personas servidoras públicas.** Las personas que desempeñan un empleo cargo o comisión en la administración pública municipal de Huimilpan, Querétaro;
- VIII. **Presidente (a) Municipal:** La persona titular de la presidencia municipal del Municipio de Huimilpan, Querétaro, y
- IX. **Reglamento.** El presente Reglamento de la Secretaría de Control Interno del Municipio de Huimilpan, Querétaro.

Artículo 3. Son autoridades competentes para aplicar el Presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. La persona titular de la Secretaría de Control Interno;
- IV. Las personas titulares y adscritas a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Control Interno.

Las personas servidoras públicas municipales deberán proporcionar, en tiempo y forma, el apoyo, información y documentación que les sea requerida por la Secretaría de Control Interno, dentro del ámbito de sus atribuciones y en cumplimiento a sus metas y objetivos.

Artículo 4. Es competencia del Ayuntamiento:

- I. Nombrar y, en su caso, remover a la persona titular de la Secretaría de Control Interno, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Aprobar el Programa de Actos de Fiscalización propuesto por la de la Secretaría de Control Interno;
- III. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 5. Le corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Proponer al Ayuntamiento a la persona que será nombrada titular de la Secretaría de Control Interno;
- II. Instruir, a solicitud de la titular de la Secretaría de Control Interno, a las personas titulares de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal a coadyuvar en el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, y
- III. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás ordenamientos, legales y administrativos aplicables.

Título Segundo

Estructura y Atribuciones de la Secretaría de Control Interno y Facultades y Obligaciones de las Áreas.

Capítulo I

De la Secretaría de Control Interno

Artículo 6. La Secretaría de Control Interno actúa como Órgano Interno de Control, conforme a lo establecido en la Ley General de Respetabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y otras normativas legales y administrativas aplicables. Este organismo público posee autonomía técnica, lo que implica la independencia en el desarrollo de sus atribuciones.

Su función incluye la elaboración e implementación de programas, mecanismos y estrategias destinadas a prevenir la comisión de faltas administrativas, además de promover, evaluar y fortalecer el control interno. Asimismo, es responsable de proteger los principios que fundamentan la administración pública municipal.

Artículo 7. La Secretaría de Control Interno, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar mecanismos para prevenir conductas que pudiera constituir la comisión de faltas administrativas;
- II. Revisar en el ámbito de su competencia el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de registro y contabilidad; adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública; uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, en general recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Verificar el adecuado ejercicio del gasto público de conformidad con el presupuesto de egresos del municipio;
- V. Intervenir en los procesos de entrega recepción en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI. Atender auditorías externas con el carácter de enlace entre los órganos externos auditores y las dependencias, entidades, organismos y áreas municipales;
- VII. Realizar actos de fiscalización en los términos de los ordenamientos legales y administrativos aplicables;
- VIII. Llevar a cabo visitas de verificación a las dependencias, entidades, organismos y áreas de la administración pública municipal de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades, organismos y áreas municipales;

- X. Recibir y resguardar los acuses de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas en los términos previstos por los ordenamientos legales y administrativos aplicables.
- XI. Administrar conforme a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal verificando su presentación en tiempo y forma conforme a las disposiciones aplicables; y realizar en su caso requerimiento conforme a la legislación aplicable o turnar el asunto a la autoridad competente para los efectos que haya lugar;
- XII. Tener a su cargo la administración, actualización, inscripción, anotación, registro y publicación que corresponda, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, en la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de sus sistemas electrónicos;
- XIII. Emitir y difundir el Código de Ética del municipio conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción y darle publicidad;
- XIV. Emitir y difundir el Código de Conducta del Municipio en los términos que determine el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XV. Expedir lineamientos y demás disposiciones de carácter administrativo para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, siempre que la materia de estos no sea competencia de otra autoridad;
- XVI. Participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los términos que dispongan los ordenamientos legales y administrativos aplicables;
- XVII. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, respecto del Comité de Selección de Contratistas;
- XVIII. Realizar en términos de las disposiciones legales aplicables el registro y control del padrón de contratistas de obra pública del municipio, clasificando según su especialidad a las personas físicas y morales que obtengan su registro, con facultades para autorizar o negar, según proceda, la inscripción, renovación, modificación, ampliación, suspensión y cancelación del registro;
- XIX. Intervenir en los procesos de obra pública en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
- XX. Vigilar que las obras públicas ejecutadas con recursos públicos municipales, directamente o con participación terceros, se ajustan a los proyectos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;
- XXI. Vigilar la correcta observancia de las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales y demás normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas;
- XXII. Recibir y tramitar las denuncias presentadas por actos u omisiones que pudieran constituir una falta administrativa en los términos previstos en la legislación aplicable, siempre que sean atribuibles a las personas servidoras públicas por conductas realizadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- XXIII. Vigilar la correcta observancia de las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales y demás normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas;
- XXIV. Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXV. Suscribir los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, mismos que estarán sujetos a su factibilidad presupuestal;
- XXVI. Investigar conductas o hechos que pudieran constituir faltas administrativas, y en su caso, ejercitar la acción procedente en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXVII. Iniciar, de ser procedente, la investigación respectiva y promover las acciones que procedan cuando le sean notificadas posibles faltas administrativas por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro u otros órganos auditores externos competentes;
- XXVIII. Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa y en su caso aplicar las sanciones procedentes en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, este

- Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXIX.** Formular para la consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento las propuestas de iniciativa de reforma o adición a este Reglamento, así como de las leyes u otras disposiciones de carácter administrativo relacionadas con sus atribuciones y que deban ser aprobadas por el máximo órgano de gobierno municipal;
- XXX.** Intervenir en los procesos de entrega recepción en los términos de las disposiciones legales administrativas aplicables;
- XXXI.** Proponer adecuaciones y mejoras a los sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores, y
- XXXII.** Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio, con base en lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, estableciendo mecanismos para la identificación, análisis, gestión y mitigación de riesgos institucionales, así como para fortalecer la integridad pública, la rendición de cuentas, la transparencia y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y;
- XXXIII.** Las demás que contemplen otros ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 8. Para llevar a cabo sus funciones, la Secretaría de Control Interno dispondrá de la siguiente estructura orgánica:

- I. La oficina de la persona titular de la Secretaría de Control Interno;
 - a. Un Auxiliar Administrativo
 - b. Un Auxiliar Jurídico
- II. Una Unidad de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas;
 - a. Auditor Contable y Financiero
 - b. Auditor de Obra
- III. Una Unidad de Investigación, y
- IV. Una Unidad de Substanciación y Resolución.

En el desarrollo de sus funciones, cada persona servidora pública de la Secretaría de Control Interno deberá actuar con plena autonomía técnica y respetar el principio de imparcialidad.

Contará además con el personal necesario conforme a la disponibilidad presupuestal y a los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Capítulo II

De la titularidad de la Secretaría de Control Interno

Artículo 9. Al frente de la Secretaría de Control Interno Municipal estará la persona titular denominada Secretaría de Control Interno, que será nombrada por el Ayuntamiento conforme a lo que dispone este reglamento y para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional y cedula correspondiente de nivel licenciatura en las áreas en derecho, contaduría pública, administración, ingeniería o área relacionada con auditoría o sistema de responsabilidades administrativas, y
- III. Acreditar experiencia profesional en el ámbito gubernamental.

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría de Control Interno será nombrada a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, cuando menos con el voto, en un mismo sentido de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento, presentes en la sesión correspondiente.

Para el caso de que Ayuntamiento no apruebe la propuesta realizada por la persona titular de la presidencia por la persona titular de la presidencia municipal, éste deberá presentar una segunda propuesta y si ésta tampoco fuera aprobada por el Ayuntamiento, la persona titular de la presidencia municipal designará directamente a la persona que ocupará el cargo de Secretario (a) de Control Interno.

Artículo 11. La persona titular de la Secretaría de Control Interno Municipal durará en su cargo tres años, contados a partir de la fecha de su nombramiento, concluido dicho periodo, podrá ser nuevamente designada por la persona titular de la Presidencia Municipal, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y no medie impedimento legal alguno.

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría de Control Interno solo podrá ser removida de su cargo por faltas graves determinadas en resolución firme en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y con el voto de los integrantes del ayuntamiento en el sentido de remoción con el mismo número con el que fue nombrada.

Artículo 13. La persona titular de la Secretaría de Control Interno contará con autonomía técnica y decisión para el ejercicio de las atribuciones reguladas en los ordenamientos legales y administrativos para los órganos de control interno, así como para el ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que los mismos le establecen.

Por lo que se deberá observar en todo momento la división de competencias, facultades y obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Control Interno, las siguientes:

- I. Ser representante de la Secretaría de Control Interno;
- II. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir este Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas que regulen la estructura, funcionamiento y atribuciones de la Secretaría de Control Interno;
- III. Nombrar, expedir los nombramientos y remover al personal adscrito a la Secretaría de Control Interno;
- IV. Designar a la persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Control Interno que de manera provisional suplirá en el ejercicio de sus facultades y obligaciones a otra persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Control Interno cuando ésta se ausente y así lo requiera el adecuado despacho de sus asuntos.
- V. Conocer y resolver sobre la excusa o recusación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Control Interno, con motivo de los asuntos inherentes a su empleo, cargo o comisión, designando así, en su caso, a la persona servidora pública que se excusó o que fue recusada;
- VI. Podrá solicitar al personal adscrito a la Secretaría de Control Interno informen por escrito el estado de los asuntos que tengan asignados;
- VII. Implementar mecanismos internos que prevengan las conductas que pudieran constituir faltas administrativas;
- VIII. Resolver las controversias con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
- IX. Participar en los procesos de entrega recepción en los términos de las disposiciones legales administrativas aplicables;
- X. Instruir al personal adscrito a la Secretaría de Control Interno, para el auxilio y suplencia en facultades y obligaciones relacionadas con el objeto y atribuciones de esta;
- XI. Requerir documentación e información a las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, así como cualquier persona física o moral, pública o privada, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Emitir la declaratoria mediante la cual se deje sin efectos el nombramiento o contrato de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal que no hubieren cumplido con su obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las secretarías, órganos internos de control o de los tribunales previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para realizar notificaciones y diligencias que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentran fuera de su

- jurisdicción;
- XIV.** Atender y diligenciar exhortos y colaboraciones que le soliciten las secretarías, órganos internos de control y tribunales previstos en los ordenamientos legales aplicables;
 - XV.** Contratar y solicitar los servicios profesionales de personas físicas y morales para coadyuvar en el cumplimiento del objeto y atribuciones de la Secretaría de Control Interno, así como el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones;
 - XVI.** Realizar en términos de las disposiciones legales aplicables el registro y control del padrón de contratistas de obra pública del municipio, clasificando según su especialidad a las personas físicas y morales que obtengan registro, con facultades para autorizar o negar, según proceda, la inscripción, renovación, modificación, ampliación, suspensión y cancelación del registro;
 - XVII.** Emitir los lineamientos de Registro y Control del Padrón de Contratistas de Obra Pública del municipio, así como realizar las modificaciones que considere conducentes;
 - XVIII.** Ordenar y desahogar las diligencias, medios de prueba, comparecencias y demás actos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Control Interno, así como para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones;
 - XIX.** Enviar al Ayuntamiento, a más tardar el 31 de enero de cada año, para su consideración y en su caso aprobación, el Programa de Actos de Fiscalización de la Secretaría de Control Interno.
 - XX.** Enviar al Ayuntamiento, a más tardar el 31 de enero de cada año, el informe de cumplimiento del Programa de Actos de Fiscalización del año inmediato anterior;
 - XXI.** Celebrar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos para el eficaz cumplimiento del objeto y las atribuciones de la Secretaría de Control Interno.
 - XXII.** Expedir lineamientos y demás disposiciones de carácter administrativo para el eficaz ejercicio de las atribuciones y cumplimiento del objeto de la Secretaría de Control Interno, siempre que la materia de estos no sea competencia de otra autoridad;
 - XXIII.** Formular para la consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento las propuestas de iniciativa de reforma o adición a este reglamento, así como de las leyes u otras disposiciones de carácter administrativo relacionadas con las atribuciones y objeto de la Secretaría de Control Interno y que deban ser aprobadas por el máximo órgano de gobierno municipal;
 - XXIV.** Formular propuestas de reformas o adiciones a las normas de control, vigilancia y evaluación de la administración pública municipal;
 - XXV.** Analizar y en su caso implementar mecanismos de contraloría social o análoga con las diversas dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal que tengan a su cargo la ejecución de programas, obras y acciones sociales;
 - XXVI.** Emitir los lineamientos para la operación de la contraloría social;
 - XXVII.** Analizar y evaluar programas de control interno y administración de riesgos, para emitir las recomendaciones correspondientes;
 - XXVIII.** Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los archivos de la Secretaría de Control Interno y de las unidades administrativas adscritas.
 - XXIX.** Ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades, organismos y áreas de la administración pública municipal, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - XXX.** Vigilar la observancia del Código de Ética y del Código de Conducta del Municipio por parte de las personas servidoras públicas, así como emitir recomendaciones en caso de incumplimiento.
 - XXXI.** Imponer las sanciones medida de apremio que resulten necesarias para hacer cumplir sus determinaciones:
 - a.** Multa de cincuenta veces al valor diario de la Unidad de Medida de Actualización, la cual podrá incrementarse hasta alcanzar las cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en caso de persistir en el incumplimiento del mandato o solicitud formulada, y
 - b.** Solicitar el uso de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno.

Artículo 15. Las personas servidoras públicas tendrán la obligación de proporcionar a la persona titular de la Secretaría de Control Interno, así como a las personas servidoras públicas titulares de las áreas adscritas a ese órgano interno de control, la información y documentación que estos le soliciten de manera conjunta o separada, en el plazo que para efecto se conceda, el cual no podrá ser menor a 24 horas y respecto del cual podrá otorgarse una prórroga atendiendo a las circunstancias en cada caso particular.

Para el caso de que las personas servidoras públicas no cumplan con el requerimiento o solicitud formulados, la persona titular de la Secretaría de Control Interno podrá imponer las medidas de apremio contempladas en el artículo 14 Fracción XXXI del presente reglamento y dar vista a la Unidad de Investigación de este órgano interno de control para que realice las acciones conducentes en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 16. En ausencia de la persona titular de la Secretaría de Control Interno, el trámite y resolución de los asuntos competencia de ésta serán tramitados y resueltos por las personas titulares de las áreas que integran sus estructuras conforme al ámbito de su competencia.

Las ausencias de los titulares de las áreas que integran la estructura de la Secretaría de Control Interno serán suplidas por la persona servidora pública que, por escrito, designe la persona titular de la Secretaría de Control Interno.

Artículo 17. La designación de personal que realice la persona titular de la Secretaría de Control Interno deberá constar por escrito.

Las acciones llevadas a cabo por el personal asignado tendrán plena validez jurídica conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, este Reglamento y las demás normativas legales y administrativas aplicables.

Capítulo III

De las Áreas Adscritas a la Secretaría de Control Interno De la Unidad de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas;

Artículo 18. La Unidad de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas contará con una persona titular, quien será nombrada y removida por la persona titular de la Secretaría de Control Interno.

Artículo 19. Para ser Titular de la Unidad de Prevención y Atención de Instrumentos y Rendición de Cuentas se requiere:

- I. Contar con ciudadanía mexicana;
- II. Contar con título y cedula profesional de licenciatura en derecho, contaduría pública, administración, ingeniería o área relacionada con auditoría o sistema de responsabilidades de los servidores públicos, y
- III. Acreditar experiencia profesional en el ámbito gubernamental.

Artículo 20. La persona titular de la Unidad de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas contará con las siguientes facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Presentar a la Titular de la Secretaría de Control Interno, el proyecto del Programa de Actos de Fiscalización que deberá ser presentado al Ayuntamiento para su aprobación por la Secretaría de Control Interno;
- II. Cumplir con el Programa de Actos de Fiscalización y con las acciones contempladas en el programa Anual.
- III. Presentar a la Titular de la Secretaría de Control Interno, a más tardar el día 31 de enero del año que corresponda, el informe de cumplimiento de las acciones contempladas en el Programa de Actos de Fiscalización, para su envío ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan.
- IV. Practicar revisiones sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores establecidos en el presupuesto de egresos y tomando en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos de la Dependencias, a efecto de verificar el desempeño de los mismos, y, en su caso, el uso de recursos públicos;
- V. Verificar que las dependencias que hubieran captado, recaudado, custodiado, manejando, administrado, aplicando o ejerciendo recursos públicos, federal, estatal o municipal, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

- VI. Requerir a terceros que hubieran contratado con las dependencias, obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- VII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que obre en poder de las dependencias y particulares, que resulte necesaria para llevar a cabo la revisión correspondiente, pudiendo otorgar un plazo de 3 a 5 días hábiles para el cumplimiento del requerimiento, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.
- VIII. Inscribir y mantener actualizado en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Para tales efectos la Secretaría de Control Interno podrá firmar Convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos;
- IX. Llevar el registro y control del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Municipio de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado;
- X. Llevar a cabo los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, así como de sus dependencias;
- XI. Atender a las Auditorías externas que efectuó la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y de cualquier otro organismo con carácter de Auditor Externo; y
- XII. Llevar a cabo acciones que tengan como propósito prevenir a las personas servidoras públicas sobre actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- XIII. Podrá emitir informes técnicos sobre las auditorías realizadas, con recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procesos administrativos y la eficiencia institucional, para conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Implementar acciones en materia de capacitación sobre la importancia de cumplir con los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, y
- XV. Las demás que expresamente le confieran los ordenamientos legales y administrativos aplicables y las que sean asignadas por la persona titular de la Secretaría de Control Interno.

Artículo 21. El Titular Unidad de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a la Secretaría de Control Interno otorgándole las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar al personal designado para la práctica de actos de fiscalización y auditorías externas;
- II. Supervisar al personal en la práctica de actos de fiscalización y auditorías externas;
- III. Integrar los expedientes que correspondan con motivo de los actos de fiscalización realizadas y auditorías externas;
- IV. Hacer constar en hechos, actos u omisiones que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades y, hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Unidad de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas, para que, en su caso, realice las acciones legales que correspondan, y
- V. Las demás que expresamente le confieran los ordenamientos legales y administrativos aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría de Control Interno y de la titular de la Unidad de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas.

Capítulo IV De la Unidad de Investigación

Artículo 22. La Unidad de Investigación contará con una persona titular, quien será nombrada y removida por la persona titular de la Secretaría de Control Interno.

Artículo 23. La persona titular de la Dirección de Investigación, tendrá autonomía técnica y de decisión en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de sus obligaciones, fungirá en la Secretaría de Control Interno como autoridad investigadora con la competencia inherente a esa autoridad en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, este Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 24. Para ser titular de la Unidad de Investigación se requiere:

- I. Contar con ciudadanía mexicana;
- II. Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- III. Contar con título y cedula profesional de licenciatura en derecho, y
- IV. Acreditar experiencia profesional en el ámbito gubernamental.

Artículo 25. La persona titular de la Unidad de Investigación contará con las siguientes facultados y obligaciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría de Control Interno, en los asuntos de su competencia conforme a la ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas, este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Presentar a la persona titular de la Secretaría de Control Interno, a más tardar el 31 de enero del año que corresponda, el documento que contenga las acciones que llevara a cabo la Dirección de Investigación en el siguiente ejercicio fiscal.
- III. Informar a la persona titular de la Secretaría de Control Interno, cuando así se requiera o por cuando mandato de alguna ley tenga la obligación de hacerlo, respecto del trámite y atención que le dé a las denuncias y demás asuntos que le sean turnados.
- IV. Recibir de la Unidad de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- V. Atender las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, relacionadas con posibles faltas administrativas;
- VI. Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro o ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción del Estado, por hechos posiblemente constitutivos de delito conforme a la legislación aplicable;
- VII. Establecer, conforme a los ordenamientos legales y administrativos aplicables, los lineamientos y directrices para el ejercicio de sus obligaciones;
- VIII. Ordenar y desahogar, conforme a los ordenamientos y administrativos aplicables, todo tipo de actos necesarios para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX. Revisar y valorar la documentación e información que obtenga con motivo del ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones, en su caso, realizar acciones conducentes en términos de los ordenamientos legales y administrativos aplicables;
- X. Solicitar información y documentación a personas servidoras públicas, físicas y morales con el objeto de esclarecer los hechos denunciados, conforme a las facultades que le otorgan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Hacer uso de las medidas para hacer cumplir sus determinaciones en los términos que disponen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, este Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables;
- XII. Solicitar a las autoridades substanciadora y resolutora que decreten medidas cautelares en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables;
- XIII. Iniciar, de ser procedente, la investigación respectiva y promover las acciones que procedan cuando le sean notificadas posibles faltas administrativas por parte de la Auditoría Superior de la Federación, por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro u otros órganos Auditores externos competentes;
- XIV. Investigar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas, emitiendo el acuerdo correspondiente de conclusión, archivo o abstención de inicio;
- XV. En caso de que proceda, emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora para la continuación del procedimiento;
- XVI. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las secretarías, órganos internos de control o de los tribunales previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Atender y diligenciar exhortos y colaboraciones que le realicen las secretarías, órganos internos de control o de los tribunales previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XVIII.** Iniciar, elementar y tramitar el expediente de presunta responsabilidad administrativa, derivado de una investigación que realice al tener el conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivos de falta administrativa;
- XIX.** Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos de su competencia, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter reservada o confidencial;
- XX.** Expedir certificaciones de las constancias contenidas en los expedientes integrados con motivo de sus facultades y obligaciones;
- XXI.** Hacer constar hechos, actos u omisiones que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades y, en su caso realizar las acciones legales que correspondan;
- XXII.** Informar a la persona titular de la Secretaría de Control Interno los hechos de los que tenga conocimiento, con motivo de sus facultades y obligaciones, realizados por las personas servidoras públicas, cuando considere que pudieran estar tipificados como delitos en la legislación penal que corresponda y llevar a cabo las acciones conducentes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y
- XXIII.** Impugnar la determinación de la Unidad de Substanciación y Resolución de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

Capítulo V

De la Unidad de Substanciación y Resolución

Artículo 26. La Unidad de Substanciación y Resolución estará a cargo de una persona titular, quien será nombrada y removida por la persona titular de la Secretaría de Control Interno. Tendrá las facultades y obligaciones conferidas por este Reglamento, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables

Artículo 27. Para ser titular de la Unidad de Sustanciación y Resolución se requiere:

- I.** Contar con ciudadanía mexicana;
- II.** Contar con título y cedula profesional de licenciatura en derecho, y
- III.** Acreditar experiencia profesional en el ámbito gubernamental.

Artículo 28. La persona titular de la Unidad de Sustanciación y Resolución, tendrá autonomía técnica y de decisión en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de sus obligaciones, fungirá en la Secretaría de Control Interno como autoridad substanciadora y resolutoria con las competencias inherentes a esa autoridad en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, este Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 29. La persona titular de la Unidad de Sustanciación y Resolución tendrá entre sus facultades obligaciones las siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría de Control Interno del Municipio de Huimilpan, en los asuntos de su competencia conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II.** Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III.** Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso de que se advierta que éste adolece de alguno o alguno de los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables o que la narración de los hechos fuera obscura o imprecisa, prevendrá a la auditoría investigadora para que los subsane;

- IV. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como ordenar y cumplimentar el desahogo de las diligencias y audiencias de dichos procedimientos, que corresponden a la autoridad substanciadora en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Hacer uso de medios de apremio para cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales aplicables;}
- VI. Decretar medidas cautelares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales aplicables;
- VII. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las Secretarías, Órganos Internos de Control y de los Tribunales previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para realizar notificaciones y diligencias que se deban llevar a cabo en los lugares fuera de su jurisdicción;
- VIII. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes de la federación y de las entidades federativas para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes en los asuntos de su competencia;
- IX. Atender y diligenciar exhortos y colaboraciones que le soliciten las Secretarías, Órganos Internos de Control y de los Tribunales previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Ordenar y desahogar las notificaciones, diligencias, medios de prueba, comparecencias y demás actos necesarios para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Formar los expedientes que conforme a derecho procedan;
- XII. Expedir certificaciones de las constancias contenidas en los expedientes integrados en el ámbito de su competencia;
- XIII. Hacer constar hechos, actos u omisiones que se susciten con motivo del desahogo de notificaciones, diligencias, medios de prueba, comparecencias y demás actos inherentes al ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones, y
- XIV. Atender y dictar resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme al ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de sus obligaciones previstas para la autoridad resolutora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XV. Conocer, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las demandas por responsabilidades patrimoniales contra del municipio;
- XVI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se hagan valer en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y
- XVII. Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría de Control Interno.

Artículo 30. Las Actuaciones que ampara el presente Reglamento se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquellos que no hubiere labores en las oficinas de la Secretaría de Control Interno.

Se entienden horas hábiles las que median desde las nueve horas hasta las dieciséis horas.

Las personas titulares de la Secretaría de Control Interno y de las Unidades de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas; Unidad de Investigación, y Unidad de Substanciación y Resolución, podrán habilitar días y horas inhábiles, con la finalidad de llevar a cabo actuaciones que a su juicio se requieran. Si una actuación se inició en día y horas inhábiles, puede continuarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de la habilitación expresa que dispone párrafo que antecede.

Artículo 31. La titular de la Secretaría de Control Interno podrá auxiliarse y nombrar a las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a la Secretaría de Control Interno con el carácter de notificador (a), teniendo fe pública y contando con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar en tiempo y forma las notificaciones que le sean solicitadas por las personas titulares de las áreas que integran la Secretaría de Control Interno, relacionadas a la competencia de cada una de ellas, levantando constancia que lo acrediten;

- II. Llevar a cabo las diligencias que sean ordenadas por las personas titulares de las áreas que integran la Secretaría de Control Interno, levantando la constancia que así lo acredite;
- III. Emplear los medios de apremio contemplados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que decreta la autoridad competente para cumplir su cometido;
- IV. Apoyar en el desahogo de diligencias y actuaciones en la fecha y horario que se requiera, y
- V. Las demás que sean expresamente le sean conferidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Título Tercero De los Mecanismos de Prevención

Capítulo I De los Mecanismos Generales de Prevención

Artículo 32. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Secretaría de Control Interno, considerando las funciones propias y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrá implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal de Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción.

En la implementación de las acciones referidas, la Secretaría de Control Interno, las dependencias de la administración pública del municipio deberán atender los lineamientos generales que emitan la Secretaría.

Artículo 33. Los servidores Públicos Municipales deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría de Control Interno, en coordinación con la Secretaría de Administración del Municipio conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño.

El código de Ética que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad que se trate, así como darle la máxima publicidad, la cual se llevará a cabo mediante el apoyo y coordinación de la unidad de Comunicación Social.

Capítulo II Del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos

Artículo 34. El Comité de Control Interno y Administración de Riesgos es un órgano de la administración pública municipal con facultades para conocer las acciones en materia de control interno, así como la identificación y análisis de riesgos de la administración pública municipal.

Artículo 35. La integración, atribuciones y funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos se regularán en los Lineamientos que sobre el Control Interno y Administración de Riesgos emita la persona titular de la Secretaría de Control Interno.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal del Municipio de Huimilpan, Qro., así como en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga". En la inteligencia que dichas publicaciones se encuentran exentas del pago de los derechos que se generen con motivo de las mismas, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio que antecede.

TERCERO. - Así mismo, se abroga el Reglamento de Responsabilidades Administrativas del Municipio de Huimilpan, Qro, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” de fecha 14 de octubre de 2022, así como todas sus reformas.

CUARTO. - Se derogan las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

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

SEXTO. - Se instruye a la Secretaría de Finanzas, para que realice las gestiones y provisiones necesarias a fin de que, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, realice las modificaciones presupuestales que en su caso correspondan dentro del presupuesto 2025 los recursos necesarios, humanos, materiales y económicos para que la Secretaría de Control Interno funcione debidamente con la nueva estructura orgánica aprobada.

SÉPTIMO. - Se instruye a la Secretaría de Administración para que realice las modificaciones nominativas de puestos conforme la nueva estructura orgánica aprobada en el presente reglamento.

OCTAVO. - Los asuntos competencia de la Secretaría de Control Internos iniciados con antelación a la entrada en vigor del presente ordenamiento seguirán su trámite hasta la conclusión conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes.

NOVENO. - La determinación de la duración del encargo de la Titular de la Secretaría de Control Interno señalado en el presente reglamento no restringe, ni modifica los derechos laborales adquiridos, ni el nombramiento realizado previamente a la entrada en vigor del presente reglamento.

DÉCIMO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento la Titular de la Secretaría de Control Interno, continuara con el desempeño de su cargo con las facultades y obligaciones que se establecen en el mismo, sin que para ello sea necesario un nuevo nombramiento.

QUINTO. Se instruye para que se dé a conocer el presente acuerdo al Titular de la Secretaría de Control Interno del Municipio de Huimilpan, Qro.

M. en D. Jairo Iván Morales Martínez, Presidente Constitucional de Huimilpan, Querétaro, con fundamento en los artículos 30 segundo párrafo y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, expido y promulgo el presente **Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Control Interno del Municipio de Huimilpan, Qro.**

Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Huimilpan, Qro., a los 12 (doce) días del mes de junio de 2025 (dos mil veinticinco), para su debida publicación y observancia.

M. EN D. JAIRO IVÁN MORALES MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

Rúbrica

ING. MARÍA YANELI MORALES BARRON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Rúbrica