REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN PARA LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Título Primero
Disposiciones preliminares

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer el régimen de organización del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro, y regular su estructura, competencia y funcionamiento como organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley que lo crea y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento regirán la actuación y organización del personal adscrito al Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro, sobre la base del respeto, protección, promoción y garantía de los derechos fundamentales y principios previstos en la Constitución, Tratados Internacionales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. **Director:** El Director General del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro;

II. **Centro:** El Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro;

III. **Consejo:** El Consejo Consultivo Académico;

IV. **Ley:** Ley del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro;

V. **Proyecto de profesionalización**: El documento que presenta la planificación de las actividades de capacitación y formación necesarias para que el personal facultado para el uso legal de la fuerza pública adquiera, desarrolle y aplique las capacidades para resolver problemas concretos del servicio de seguridad, acorde con el Modelo de Profesionalización Policial y de Custodia del Estado de Querétaro, y

VI. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro;

Título Segundo
De la Organización del Centro

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 4. Para el despacho, atención y resolución de los asuntos que competen al Centro, contará con:

I. La Junta de Gobierno;

II. El Consejo Consultivo Académico;

III. El Director;

IV. Unidades Administrativas:

a) El Departamento Académico;

b) El Departamento Administrativo;

c) El Departamento de Formación y Desarrollo Policial;

d) La Unidad Jurídica y de Transparencia**.**

V. El Órgano Interno de Control.

A cargo de cada Departamento, habrá un titular que se denominará Jefe de Departamento, y un Titular en el caso de la Unidad Jurídica y de Transparencia, quien será el encargado de ejecutar las atribuciones y funciones que corresponden al Departamento, y será auxiliado por el personal que requiera el servicio de acuerdo con el presupuesto anual aprobado que corresponda.

Artículo 5. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Centro, su integración y atribuciones se encuentran establecidas en la Ley.

Artículo 6. El Consejo Consultivo Académico es el órgano asesor del Centro, su integración y atribuciones se encuentran establecidas en la ley y se regula con lo dispuesto en este reglamento**.**

Artículo 7. El Director contará con las atribuciones previstas en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero
De las Unidades Administrativas

Capítulo Primero
Del Departamento Académico

Artículo 8. El Departamento Académico contará con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Director en la planeación, organización, dirección y control de todas las actividades académicas del Centro;

II. Colaborar con las distintas áreas administrativas del Centro en materia de planeación, evaluación y control de los programas que son de su competencia;

III. Participar con el Director en la celebración de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de las atribuciones del Centro;

IV. Diseñar con el Director el programa operativo anual de actividades de los servicios de capacitación ofertados para el cumplimiento del objeto del Centro;

V. Elaborar y proponer al Director el calendario anual de cursos ofertados por el Centro;

VI. Diseñar y proponer al Director los programas académicos del Centro en materia de docencia e investigación;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones establecidas en el presente ordenamiento jurídico, así como las señaladas expresamente por el Director;

VIII. Actualizar los indicadores de cumplimiento del programa operativo anual de actividades relacionadas con los servicios de capacitación necesarios para el buen funcionamiento del Centro;

IX. Diseñar y proponer al Director las políticas y procedimientos de formación inicial única, capacitación, actualización, especialización y evaluación aplicables al Centro;

X. Ejecutar las actividades de capacitación y profesionalización en materia de investigación científica y técnica del Centro;

XI. Elaborar y presentar al Director del Centro las propuestas de los planes y programas de estudio del Centro, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Alinear y remitir al Director los planes de estudio vigentes acorde al Programa de Formación del Modelo de Profesionalización Policial y de Custodia para el cumplimiento del objeto del Centro;

XIII. Coadyuvar con el Director en la elaboración del proyecto de profesionalización;

XIV. Supervisar y validar la implementación del Programa de Formación del Modelo de Profesionalización Policial y de Custodia de los cuerpos facultados en el uso legal de la fuerza pública;

XV. Gestionar y tramitar los registros aplicables al Centro ante las autoridades educativas correspondientes;

XVI. Promover la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con instituciones académicas, de investigación, organizaciones públicas, privadas y sociales del ámbito nacional e internacional;

XVII. Elaborar y proponer al Director los lineamientos de revalidación de estudios de profesionalización;

XVIII. Organizar con base en el programa operativo anual y la suficiencia presupuestal los eventos académicos para divulgar el quehacer y resultados del Centro;

XIX. Realizar los trámites necesarios para la certificación del personal operativo, las academias e instituciones dedicadas a ofrecer servicios de seguridad;

XX. Realizar un diagnóstico anual de necesidades de capacitación y gestionar con base en la suficiencia presupuestal la actualización y certificación de instructores;

XXI. Diagnosticar las necesidades de capacitación, que en materia de seguridad requiera el personal facultado para el uso legal de la fuerza, así como las instituciones públicas y privadas, con la finalidad de formular la oferta educativa del Centro;

XXII. Supervisar la idoneidad de los instructores que imparten educación en todos los niveles y especialidades de los cursos ofertados por el Centro;

XXIII. Proponer al Director los perfiles profesionales de prestación de servicios de capacitación para la impartición de los diferentes cursos;

XXIV. Solicitar la contratación, supervisar el desempeño y cumplimiento de actividades, y tramitar el pago de los prestadores de servicios profesionales de capacitación;

XXV. Evaluar el desempeño académico de los alumnos: habilidades, destrezas, aptitudes, conocimientos generales y específicos; y, del personal docente del Centro;

XXVI. Difundir en instituciones públicas, privadas, estatales, municipales y a la población en general, los diferentes planes y programas de capacitación en materia de seguridad;

XXVII. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo, así como coordinar las acciones de comunicación y difusión del Centro;

XXVIII. Evaluar el aprovechamiento académico de los alumnos con la finalidad de establecer los contenidos temáticos de las asignaturas para la profesionalización del personal facultado para el uso legal de la fuerza pública de todas las corporaciones policiacas e instituciones de seguridad del Estado de Querétaro;

XXIX. Construir los programas de capacitación de acuerdo a las problemáticas y prácticas sociales en materia de seguridad;

XXX. Realizar estudios que permitan determinar la construcción de conceptos en materia de seguridad;

XXXI. Elaborar con el Director los anteproyectos de lineamientos, manuales de organización y procedimientos, así como su actualización, para la presentación, y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno;

XXXII. Presentar en tiempo y forma todas las requisiciones de recursos financieros, materiales y tecnológicos al Departamento Administrativo necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXXIII. Resguardar, actualizar, adquirir y controlar el material bibliográfico, didáctico, documental y otros que sirvan de apoyo para las actividades de capacitación del Centro;

XXXIV. Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del control escolar del centro;

XXXV. Elaborar y resguardar la documentación escolar: certificados, constancias, diplomas, reconocimientos, títulos, certificaciones, y cualquier documento escolar relacionado con el objeto del Centro;

XXXVI. Operar el sistema de información para el óptimo funcionamiento del control escolar;

XXXVII. Remitir al Departamento Administrativo los requerimientos financieros, humanos y materiales para la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Centro;

XXXVIII. Elaborar y mantener actualizada la información correspondiente a sus actividades, resguardando electrónicamente los respaldos de la misma, para su remisión a la Unidad Jurídica y de Transparencia, para su publicación en el portal electrónico del Centro, conforme la normatividad aplicable.

XXXIX. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información pública que recibe el Centro a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia;

XL. Fomentar la construcción de programas educativos inter y multidisciplinares, y

XLI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

El Departamento Académico contará con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones con base en la suficiencia presupuestal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Segundo
Del Departamento Administrativo

Artículo 9. El Departamento Administrativo contará con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Director a planear, presupuestar, ejercer, registrar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales que formen parte del patrimonio del Centro;

II. Diseñar con el Director los anteproyectos de manuales de organización y procedimientos, así como su actualización, para su presentación y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno**;**

III. Promover y aplicar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia en el ejercicio de los recursos asignados al Centro, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Participar con el Director en la celebración de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de las atribuciones del Centro, así como los demás documentos que impliquen actos de administración**;**

V. Colaborar con las distintas áreas administrativas del Centro en materia de planeación, evaluación y control de los programas que son de su competencia;

VI. Actualizar los indicadores de gestión del programa operativo anual de actividades relacionadas con los servicios, bienes y apoyos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centro;

VII. Proponer al Director el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el cumplimiento de las atribuciones del Centro;

VIII. Supervisar el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos aprobado por la Junta de Gobierno;

IX. Elaborar los informes financieros de la administración del ejercicio presupuestal para su inclusión en el informe de actividades periódico que rinda el Director a la Junta de Gobierno;

X. Integrar la información contable-financiera para la presentación de la cuenta pública del Centro;

XI. Cumplir con las obligaciones fiscales del Centro, en términos de la normatividad aplicable;

XII. Apoyar al Director en las gestiones que efectué para obtener recursos financieros para el Centro;

XIII. Vigilar el registro contable de las operaciones efectuadas con motivo de la administración y custodia de los recursos financieros, humanos y materiales del Centro;

XIV. Coordinar con el Director las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal propuesto a la Junta de Gobierno para su nombramiento;

XV. Tramitar los movimientos de incidencias del personal del Centro: altas, bajas, incapacidades, faltas injustificadas, licencias, permisos con goce de sueldo, permisos sin goce de sueldo, vacaciones fuera del periodo oficial, sanciones y/o suspensión temporal, y coordinar su capacitación y desarrollo humano integral en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Supervisar la confección y pago de la nómina: ordinaria, extraordinaria, finiquitos y liquidaciones del personal adscrito al Centro;

XVII. Enterar el pago de retenciones por concepto de impuestos y cuotas obrero patronales a las autoridades correspondientes;

XVIII. Integrar y resguardar el expediente laboral del personal adscrito al Centro;

XIX. Participar con el Director en las actas o documentos redactados para circunstanciar hechos ocurridos en el desempeño de las funciones y puestos del personal adscrito al Centro;

XX. Asistir al Director en la conducción de las relaciones laborales del Centro;

XXI. Atender los requerimientos de información con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso de ejecución de las sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control al personal adscrito al Centro;

XXII. Coordinar el registro, control, mantenimiento y conservación en general, de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Centro;

XXIII. Elaborar, coordinar, actualizar y supervisar las altas y bajas en el inventario, y los resguardos de los bienes muebles e inmuebles del Centro;

XXIV. Supervisar el uso del parque vehicular y tramitar periódicamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares;

XXV. Recibir y abastecer las requisiciones de compra que presenten las Unidades Administrativas para su funcionamiento;

XXVI. Coordinar, programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos para realizar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, la contratación del arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento, servicios de cualquier naturaleza y análogos, que requiera el Centro para el desempeño de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. Programar, organizar y realizar el suministro, administración y aplicación de los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Centro;

XXVIII. Recibir y resguardar de las personas físicas y morales la documentación para inscripción y refrendo en el padrón de proveedores del Centro;

XXIX. Elaborar y mantener actualizada la información correspondiente a sus actividades, resguardando electrónicamente los respaldos de la misma, para su remisión a la Unidad Jurídica y de Transparencia, para su publicación en el portal electrónico del Centro, conforme la normatividad aplicable.

XXX. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información pública que recibe el Centro a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia;

XXXI. Proveer los servicios de soporte técnico e informático del Centro;

XXXII. Controlar y supervisar los servicios de mensajería del Centro;

XXXIII. Formular y proponer el programa operativo anual de actividades relacionadas con los servicios, bienes y apoyos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centro;

XXXIV. Organizar y coordinar el otorgamiento de bienes, servicios y apoyos administrativos que requieran las Unidades Administrativas que conforman al Centro;

XXXV. Participar en la celebración y, en su caso, suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVI. Dar seguimiento a los convenios y compromisos contraídos dentro del marco de su competencia;

XXXVII. Supervisar la prestación de servicios médicos a los alumnos y personal del Centro, y

XXXVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

El Departamento Administrativo contará con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones con base en la suficiencia presupuestal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Tercero
Del Departamento de Formación y Desarrollo Policial

Artículo 10. El Departamento de Formación y Desarrollo Policial contará con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Director en la planeación, organización, dirección y control de todas las actividades de formación y desarrollo policial del Centro;

II. Colaborar con las distintas áreas administrativas del Centro en materia de planeación, evaluación y control de los programas que son de su competencia;

III. Participar con el Director en la celebración de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de las atribuciones del Centro;

IV. Diseñar con el Director el programa operativo anual de actividades de los servicios de capacitación ofertados para el cumplimiento del objeto del Centro;

V. Diseñar actividades de capacitación, técnicas y policiales que fortalezcan los conocimientos y habilidades de los alumnos;

VI. Apoyar al Director con anteproyectos de manuales de organización y procedimientos, así como su actualización, para la presentación, y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno;

VII. Proponer al Director los lineamientos disciplinarios para el proceso formativo de los alumnos del Centro;

VIII. Cumplir con el calendario anual de cursos ofertados por el Centro;

IX. Formar y capacitar al personal facultado para el uso legal de la fuerza pública, así como de las empresas de seguridad privada;

X. Aplicar las normas de orden y disciplina que se establezcan en el Centro;

XI. Ejecutar y vigilar la capacitación y evaluación en los cursos ofertados por el Centro;

XII. Participar en la organización y celebración de eventos académicos;

XIII. Evaluar los conocimientos y habilidades del personal facultado para el uso legal de la fuerza pública de todas las corporaciones policiacas e instituciones de seguridad del Estado de Querétaro;

XIV. Resguardar y dar mantenimiento al equipo policial asignado al Centro;

XV. Informar al Director sobre los actos de indisciplina y faltas de los alumnos del Centro;

XVI. Fomentar en los alumnos, los valores institucionales y respeto a los derechos humanos;

XVII. Diseñar, ejecutar programas y actividades socioculturales, deportivas y eventos cívicos;

XVIII. Vigilar que los alumnos cumplan con las normas disciplinarias;

XIX. Evaluar el desempeño académico de los alumnos: habilidades, destrezas, aptitudes, conocimientos generales y específicos;

XX. Supervisar el desempeño de los instructores que imparten educación en todos los niveles y especialidades de los cursos ofertados por el Centro;

XXI. Remitir al Departamento Académico la documentación escolar generada por la realización de las actividades de capacitación relacionadas con el objeto del Centro;

XXII. Operar el sistema de información para el óptimo funcionamiento del control escolar;

XXIII. Presentar en tiempo y forma todas las requisiciones de recursos financieros, materiales y tecnológicos al Departamento Administrativo necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIV. Elaborar y mantener actualizada la información correspondiente a sus actividades, resguardando electrónicamente los respaldos de la misma, para su remisión a la Unidad Jurídica y de Transparencia, para su publicación en el portal electrónico del Centro, conforme la normatividad aplicable;

XXV. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información pública que recibe el Centro a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia;

XXVI. Remitir al Departamento Administrativo los requerimientos financieros, humanos y materiales para la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Centro, y

XXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

El Departamento de Formación y Desarrollo Policial contará con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, con base en la suficiencia presupuestal autorizada y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Cuarto
De la Unidad Jurídica y de Transparencia

Artículo 11. La Unidad Jurídica y de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar para proponer al Director los anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos vinculados con las funciones del Centro, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, así como el estudio y análisis de los ordenamientos jurídicos que rigen su actuar;

II. Representar jurídicamente al Centro y al Director, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal, ante instancias y tribunales locales y federales, en que tenga interés el Centro, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a los mandatarios judiciales, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas correspondientes, así como por las instrucciones específicas del Director;

III. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Emitir opinión, conforme a las disposiciones aplicables, respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen el Director, los titulares de los Departamentos y órganos colegiados;

V. Intervenir en los juicios de amparo, cuando el Director tenga el carácter de autoridad responsable o tercero interesado, suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan y en general ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión;

VI. Brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al Director de aquéllas en caso de incumplimiento;

VII. Elaborar, revisar, validar y gestionar los convenios que el Director deba suscribir con la finalidad de que el Centro cumpla con sus atribuciones;

VIII. Compilar y sistematizar los tratados, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencia y demás normas internacionales, federales, estatales o municipales, relacionadas con las atribuciones del Centro;

IX. Realizar estudios comparados y proponer al Director la actualización y adecuación de las normas de actuación del Centro;

X. Realizar el registro, actualización y difusión de la información pública del Centro a través de las herramientas dispuestas para ello y con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas con el fin de darla a conocer en medios electrónicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información;

XII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información derivado de la documentación proporcionada por las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente del Centro, de la probable responsabilidad de los servidores públicos y personal laboral del mismo, por la omisión de la información con la que debiera contar en el ámbito de sus atribuciones con el fin de que la integre, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de su petición de acceso a la información, instruyendo sobre los diferentes mecanismos dispuestos para tal fin a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XVI. Notificar los resultados de las peticiones a los requirentes;

XVII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XVIII. Elaborar los índices y acuerdos de reserva aplicables a la información del Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Implementar el control y registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y en su caso, cobros de reproducción y envío;

XX. Promover la implementación de políticas de transparencia proactiva y de accesibilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello, para cumplir con la normatividad aplicable;

XXI. Emitir reportes de resultados a la Dirección del Centro, y

XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

La Unidad Jurídica y de Transparencia contará con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, con base en la suficiencia presupuestal autorizada y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Quinto
Del Consejo Consultivo Académico

Artículo 12. El Consejo como órgano asesor del Centro conocerá las propuestas, y opiniones técnicas referentes a cuestiones académicas y de planes y programas, y demás atribuciones que la Ley confiere.

Artículo 13. El Consejo sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada 12 meses y de manera extraordinaria las veces que se requieran, previa convocatoria del Presidente.

Artículo 14. Las sesiones tendrán validez cuando estén presentes la mitad más uno de sus integrantes y el Presidente. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 15. De cada sesión celebrada, se levantará acta circunstanciada y deberá ser firmada por todos los asistentes.

Capítulo Sexto
Del Órgano Interno De Control

Artículo 16. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular, designado en los términos del artículo 23, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará por los titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, quienes serán designados por el Director General. El demás personal adscrito será nombrado en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los servidores públicos referidos en el párrafo primero y segundo del presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Asimismo, podrán expedir certificaciones de los expedientes, documentos, información o bases de datos a su cargo o que obren en sus archivos, expedientes, procedimientos o asuntos a su cargo o tengan acceso en ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

El Centro proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales requeridos para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Centro están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 17. El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones que se establecen en el artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Área de Atención a Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Área de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Área de Auditoría del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Artículo 18. En los casos en que no exista Órgano Interno de Control en el Centro o cuando éste no pueda conocer de algún asunto por existir impedimento legal, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, conocerá, atenderá y dará seguimiento a los asuntos de que se trate, de conformidad con lo que establezca el Acuerdo de sectorización de los Órganos Internos de Control, el artículo 23 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Cuarto
De las suplencias y la designación de suplentes

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 19. Durante sus ausencias de hasta quince días hábiles, el Director será suplido por el servidor público que él mismo designe. En las ausencias mayores a quince días hábiles, por quien designe el Secretario de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 20. Los Jefes de Departamento del Centro y Titular de Unidad, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que éstos designen. En las ausencias mayores a quince días hábiles, serán suplidos por quien designe el Director.

Artículo 21. Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control del Centro serán suplidas en el siguiente orden de prelación:

I. Titular del Área de Auditoría;

II. Titular del Área de Atención a Denuncias e Investigaciones, y

III. Titular del Área de Responsabilidades Administrativas.

Las ausencias de los titulares de las áreas citadas en las fracciones que anteceden, serán suplidas por el servidor público que el Titular del Órgano Interno de Control del Centro designe.

Título Quinto
De Las Sanciones

Capítulo Único
Disposiciones Generales.

Artículo 22. Todos los servidores públicos adscritos al Centro que en el ejercicio de sus funciones incumplan las obligaciones que legalmente les corresponden, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará 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 las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 21 veintiún días del mes de octubre de 2019 dos mil diecinueve.

Francisco Domínguez Servién
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

Juan Martín Granados Torres
Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo
del Estado de Querétaro
Rúbrica

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN PARA LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE QUERÉTARO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 (P. O. No. 83)