

LIC. FRANCISCO JAVIER COVARRUBIAS ENRÍQUEZ, Auditor Superior del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 116, fracción II, sexto párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2, 67 y 71, fracciones II, III, V, XVII y XXVII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Querétaro; y, 4, 7, 16, 17, fracciones II, VI y XXXV del Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

- 1.- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro (ESFE) es el organismo público autónomo, mediante el cual se ejerce la función de Fiscalización Superior, en los términos que establecen las leyes y conforme los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.
- 2.- Que en términos de lo previsto por el artículo 2 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, la ESFE es un órgano con autonomía constitucional, técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, investido de la función de Fiscalización Superior.
- 3.- Que el artículo 4, fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro precisa que la autonomía de gestión es la facultad con que cuenta la ESFE para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 4.- Que el artículo 44 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas prevé la figura del Protocolo de Actuación en contrataciones, el cual deberá ser implementado por los Órganos Internos de Control, bajo el principio de máxima publicidad y en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- 5.- Que el artículo 71, fracciones III, V y XVII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, faculta al Auditor Superior del Estado para expedir las disposiciones administrativas que regulen la organización y funcionamiento de la Entidad, así como para establecer directrices que fortalezcan la ética, integridad y el cumplimiento normativo de las personas servidoras públicas que la integran.
- 6.- Que, en el ejercicio de dichas facultades, y en atención a los principios que rigen el servicio público, la ESFE reconoce la importancia de implementar mecanismos que promuevan la transparencia, la legalidad y la prevención de conflictos de interés en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones a su cargo.

7.- Que ante la legítima demanda social de fortalecer las medidas de prevención y combate a la corrupción, resulta necesario establecer un Protocolo que oriente el actuar de las personas servidoras públicas de la ESFE que intervienen en procedimientos de adquisiciones y contrataciones públicas, para que su conducta se apegue a los valores de ética, imparcialidad, honradez y profesionalismo.

8.- Que se considera necesario contar con una guía de actuación que contemple medidas para prevenir, detectar y gestionar situaciones de riesgo institucional relacionadas con las adquisiciones y contrataciones a cargo de la ESFE, fortaleciendo el control interno y la rendición de cuentas de la Entidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado I

Aspectos Generales

1. Este Protocolo tiene por objeto establecer los lineamientos generales que deberán observar las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, que participan en las contrataciones públicas y en las adquisiciones de bienes y/o servicios, en su contacto con particulares.
2. Se considera que la ESFE, debe contar con un protocolo de actuación, con el objeto de generar mayor confianza a la ciudadanía, los proveedores, prestadores de servicios y a la propia Institución, toda vez que las personas servidoras públicas adscritas a la misma deben cumplir con los principios y valores éticos para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia sus funciones, atribuciones y obligaciones.
3. Desde la vocación de la ESFE, se asume la necesidad de constituir un esfuerzo conjunto con los particulares con los que interactúa, para el fortalecimiento de la ética y la integridad en el servicio público, ante la demanda social legítima de que se tomen medidas eficaces y frontales en la prevención y el combate a la corrupción.
4. Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- I. **Coordinación:** La Coordinación General Administrativa de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;
 - II. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;
 - III. **Contacto con particulares:** Comunicación a través de cualquier medio entre particulares y las personas servidoras públicas sujetas a este Protocolo;
 - IV. **Contrataciones públicas:** Los actos a partir de las autorizaciones para realizar procedimientos de contratación hasta su conclusión, los cuales están sujetos a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
 - V. **Actos Públicos:** Aquéllos en los que las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos de contrataciones públicas permiten la asistencia de cualquier persona que cumpla las condiciones que dichas disposiciones determinan;
 - VI. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, mostrando un beneficio hasta un cuarto grado consanguíneo;
 - VII. **Manifiesto:** El Manifiesto de Vínculos y Relaciones;
 - VIII. **OIC:** El Órgano Interno de Control en la ESFE;
 - IX. **Particulares:** Las personas físicas o morales que participen en cualquiera de los procedimientos previstos en este Protocolo;
 - X. **Procedimientos:** Las contrataciones públicas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI. **Protocolo:** El presente Protocolo de Actuación en materia de Adquisiciones de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;
 - XII. **Proveedores o prestadores de servicios:** Personas físicas o morales registradas y activas en el Padrón de proveedores que corresponda, o bien, que suministren bienes, otorguen bienes en arrendamiento o presten servicios de manera independiente; y
 - XIII. **Personas servidoras públicas:** Las personas adscritas a la ESFE que lleven a cabo los procedimientos previstos en este Protocolo.
5. La interpretación para efectos administrativos del presente Protocolo y la resolución de los casos no previstos en el mismo, así como la asesoría respecto de su implementación, corresponderá a la Coordinación y, en su caso, al OIC.
6. El contenido del presente Protocolo es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, tanto las relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, como las de las áreas requirentes y técnicas que presenten asuntos a consideración del Comité, así como las relacionadas con la enajenación o baja de bienes muebles, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. Los integrantes del Comité y personas titulares de las unidades administrativas involucradas serán



responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz y eficiente.

7. Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo deberán ser observadas desde los actos previos y hasta la conclusión de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones públicas, así como en los procesos de enajenación de bienes muebles propiedad o en uso de la ESFE, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones jurídicas que regulen la materia.
8. La información que se obtenga, genere o resguarde por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, con motivo de la aplicación del presente Protocolo, estará sujeta a las disposiciones y obligaciones en materia de archivos, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.
9. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Protocolo por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, podrá ser causa de responsabilidad administrativa, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
10. Tratándose de los particulares, la omisión en el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Protocolo podrá restringir o limitar su participación en los procedimientos correspondientes, hasta en tanto sea subsanada, o podrán ser sujetos de responsabilidades administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. El OIC está facultado para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Protocolo, así como de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a cargo de la ESFE, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y demás disposiciones normativas aplicables.

Apartado II

Reglas generales para el contacto con particulares

12. Las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE en su contacto con los particulares deberán conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto, así como atender estrictamente los protocolos y las disposiciones jurídicas que regulan las obligaciones, el conflicto de interés y los casos en que deberán abstenerse de intervenir y de excusarse para conocer determinados asuntos.



13. Las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE que intervengan en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones públicas a cargo de la Institución deberán otorgar el mismo trato a todos los particulares, sin conceder ningún tipo de privilegios o preferencias a personas físicas o morales, ni permitir que influencias o intereses indebidos afecten su juicio para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
14. Cuando las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE que intervengan en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y contrataciones públicas, tengan conocimiento de actos u omisiones de particulares o de otras personas servidoras públicas que sean contrarias a las disposiciones legales o a los principios que rigen el servicio público, o comprometan la actuación con la que deben desempeñarse en sus empleos, cargos o comisiones, deberán hacerlo del conocimiento de la persona titular del OIC a efecto de que se tomen las medidas que resulten conducentes.
15. Las personas servidoras públicas relacionadas con la ejecución de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y contrataciones públicas a cargo de la ESFE, deberán abstenerse de buscar, solicitar, exigir, obtener, pretender, obtener o aceptar para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte. En caso de que dichas personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban de un particular, de manera gratuita con motivo del ejercicio de sus funciones, la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, deberán informarlo inmediatamente al OIC y procederán a poner a su disposición dichos bienes.
16. La ESFE deberá informar a los particulares al inicio del procedimiento de que se trate o en el primer contacto con motivo de éste, lo siguiente:
 - a) Que las personas servidoras públicas en el contacto con particulares deberán observar el presente Protocolo y que éste puede ser consultado a través de la liga <https://esfe-qro.gob.mx/protocolo-esfe>.
 - b) Que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos relacionados con las contrataciones públicas bajo las modalidades de invitación restringida y/o licitación pública sujetas a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro que implique la realización de reuniones, visitas y actos públicos, podrán ser videograbados.
 - c) Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



- d) Que los particulares tienen derecho a presentar queja o denuncia ante el OIC por presuntas faltas administrativas y/o por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE.
17. Las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE deberán adoptar medidas para proteger los datos personales de los particulares, asegurándose de señalarles cuál es el propósito de recabarlos y solicitar su consentimiento de manera expresa y por escrito, cuando así corresponda.
 18. El dispositivo en el que se almacenen las videograbaciones formará parte del expediente de contrataciones públicas de que se trate. Dichas videograbaciones quedarán sujetas a las disposiciones jurídicas en materia de archivos electrónicos, transparencia, protección de datos personales y demás que resulten aplicables.
 19. El contacto con particulares deberá llevarse a cabo a través de los medios de comunicación que provea la ESFE, según corresponda, salvo en los casos señalados en el numeral 14 del presente Protocolo.
 20. El contacto con particulares se efectuará preferentemente por escrito, en medios físicos o electrónicos, con la finalidad de que exista constancia del asunto, sin perjuicio de lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.
 21. Las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE deberán llevar un registro de las comunicaciones telefónicas y reuniones, en el cual se consignarán, por lo menos, fecha, hora, el objeto de la reunión o comunicación telefónica y, en su caso, lugar de la reunión o número telefónico de la persona servidora pública en que se recibió la comunicación.
 22. Las comunicaciones telefónicas sólo podrán llevarse a cabo cuando los particulares otorguen su consentimiento tácito o expreso para ello. Se entenderá que existe consentimiento tácito cuando una vez que el particular ha sido informado al respecto, éste continúa con la conversación telefónica.
 23. El OIC promoverá, coordinará y vigilará que, en los procedimientos previstos, se establezca la obligación de las personas físicas y/o morales, de formular un Manifiesto de Vínculos y Relaciones en el que deberán señalar si existe alguna relación de negocios, personal o familiar con las personas servidoras públicas responsables de la atención, tramitación y resolución de los procedimientos contenidos en este Protocolo, mediante el formato *FM.E500.80.24 Manifiesto de Vínculos y Relaciones*.
 24. Las personas físicas y/o morales, deberán presentar el Manifiesto de Vínculos y Relaciones, relativo al procedimiento administrativo concreto en el que participen o deseen participar, respecto a las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE que



intervienen en la tramitación y resolución del mismo. En caso de que los particulares participen en varios procedimientos, deberán formular un Manifiesto por cada uno de ellos.

- 25.** El contacto que se genere entre los participantes y las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE que tengan a su cargo la atención, tramitación o resolución del procedimiento respectivo, con motivo de una amistad estrecha, enemistad manifiesta, matrimonio o concubinato, será considerado como un vínculo o relación personal.
- 26.** Para efectos del numeral anterior, se entenderá por amistad estrecha entre la persona servidora pública y cualquiera de los participantes en el procedimiento respectivo, la existencia de una relación de fraternidad y familiaridad, cultivada mediante la convivencia frecuente y recíproca que fortalezca dicha unión de modo que genere entre las personas involucradas, a través de un proceso psicológico, un lazo de consolidación que pueda afectar la imparcialidad de la persona servidora pública responsable de la atención, tramitación o resolución del procedimiento de que se trate.

Asimismo, se entenderá por enemistad manifiesta, el sentimiento de odio, manifestación hostil, animadversión u oposición entre la persona servidora pública y cualquiera de los participantes en el procedimiento respectivo, que nuble la imparcialidad de aquélla en la toma de una decisión pública en los procedimientos previstos en este Protocolo cuya atención, tramitación o resolución le corresponda.

Será considerado como vínculo o relación familiar, el parentesco civil, por afinidad, filial o consanguíneo que tengan los participantes con las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE que tengan a su cargo la atención, tramitación o resolución del procedimiento correspondiente hasta el cuarto grado.

Será considerado como un vínculo o relación de negocios el que tengan los participantes en los procedimientos previstos en el presente Protocolo con las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE que tengan a su cargo la atención, tramitación o resolución de los mismos, cuando estos últimos funjan como administradores, accionistas, asesores, representantes legales o personas autorizadas de aquéllos.

- 27.** El OIC revisará la información presentada en el Manifiesto y la confrontará con la que exista en la declaración de conflicto de interés de las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE responsables de la atención, tramitación o resolución del procedimiento correspondiente, con el objeto de verificar y determinar si existe o no algún vínculo o relación personal, familiar o de negocios con los participantes en el mismo.

Si derivado de la revisión, se determina que no existen vínculos o relaciones entre los participantes y las personas servidoras públicas referidos, el OIC acordará la conclusión de dicha gestión.



En el supuesto de que se detecte la existencia de un conflicto de interés entre los sujetos ya mencionados, se llevará a cabo un análisis detallado del caso, siendo el OIC la instancia facultada para dictaminar la procedencia o no para que la persona física y/o moral sea sujeta de continuar el procedimiento iniciado.

28. El Manifiesto deberá contener la siguiente información:

- I. Nombre del participante;
- II. Carácter con el que comparece, ya sea persona física y/o moral. En el caso de personas morales, deberá señalar el nombre del representante legal, así como el nombre de su representada;
- III. Nombre y número del procedimiento en el que desea participar;
- IV. Nombre de las personas servidoras públicas con los cuales se tenga un vínculo o relación personal, familiar o de negocios dentro del procedimiento señalado;
- V. Tipo de vínculo o relación que se tenga;
- VI. Firma del participante;
- VII. Lugar, fecha y hora de presentación; y
- VIII. Los demás que determine la Coordinación en los formatos que implemente para tal efecto.

Una vez suscrito el Manifiesto de Vínculos y Relaciones, los participantes deberán presentar ante la autoridad convocante del procedimiento de que se trate, los documentos debidamente firmados, con el objeto de comprobar que han cumplido a cabalidad la obligación establecida, pudiendo ser remitido mediante correo electrónico y, una vez que se realice la contratación respectiva, deberá entregarse el citado Manifiesto en original.

Las personas responsables de la administración y control de los Manifiestos deberán proporcionar la información que le sea requerida por el Comité de Ética de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, la autoridad responsable de la investigación y substanciación del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, o de cualquier otra que solicite información en el ejercicio de sus funciones.

Apartado III

Celebración de Reuniones

- 29.** Salvo lo señalado por las disposiciones legales aplicables, para la celebración de reuniones con los particulares deberá mediar cita previa y la persona servidora pública avisará a su superior jerárquico. En las reuniones estarán presentes al menos dos personas servidoras públicas adscritas a la ESFE de las áreas relacionadas con las contrataciones públicas.



30. La persona servidora pública dará aviso por oficio o correo electrónico a la persona titular del OIC, al menos con un día hábil de anticipación a la celebración de las reuniones, salvo que no sea posible hacerlo en dicho plazo, debiendo la persona servidora pública señalar en el escrito de aviso las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se lo impidieron.
31. En el aviso a que se refiere el párrafo anterior, se señalará lugar, fecha, hora, el objeto de la reunión y la información relacionada con la contratación pública de que se trate; el OIC podrá designar a un representante para que asista a la reunión.
32. De cada reunión se levantará minuta, mediante formato *FM.E500.80.25 Minuta de Reuniones o Visitas*, que deberá ser firmada por los participantes y contendrá al menos: la fecha, la hora de inicio y conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes, correo electrónico institucional y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participaron, así como el motivo de la reunión, los temas tratados y los acuerdos alcanzados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y se enviará una copia de la misma a través de correo electrónico o entregar en forma física a los participantes, así como dar vista al OIC.
33. Las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE que tengan bajo su resguardo la documentación relativa a cualquiera de los procedimientos previstos en este Protocolo deberán tomar las medidas de protección de la información reservada o confidencial contenida en la misma, conforme a la normatividad aplicable.
34. Para el desahogo de las reuniones a que se refiere el presente Protocolo, los participantes podrán hacer uso de los medios electrónicos y de asistencia virtual que se consideren pertinentes observando, en lo que resulte aplicable, las reglas contenidas en el presente Protocolo.

Apartado IV

Visitas

35. Cuando en las contrataciones públicas resulte necesario conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, realizar visitas a los inmuebles relacionados con las mismas, se deberá tomar en consideración, además de lo señalado en dichos ordenamientos, lo siguiente:
 - I. La visita se llevará a cabo en la fecha y hora que se señale en los documentos que establezcan las bases del procedimiento específico cuando sea el caso, o bien, en la que la persona servidora pública haya comunicado a los particulares;
 - II. La persona servidora pública dará aviso por oficio o correo electrónico a la persona titular del OIC, por lo menos con un día hábil de anticipación a la realización de la visita, señalando el lugar, fecha, hora, objeto de la misma y la información



- relacionada con la contratación pública de que se trate; el OIC podrá designar a un representante para que asista a la visita;
- III. Al inicio de cada visita la persona servidora pública responsable del acto deberá identificarse ante todos los asistentes a quienes pedirá que se registren en la lista de asistencia, mediante el formato *FM.E500.80.26 Lista de Asistencia*, que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos, correo electrónico y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan; y
 - IV. De cada visita se levantará una minuta, mediante el formato *FM.E500.80.25 Minuta de Reuniones o Visitas*, que deberá ser firmada por los participantes y contener al menos: la fecha, la hora de inicio y conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, así como los temas tratados y los acuerdos alcanzados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y se enviará una copia de la misma a través de correo electrónico o entregar en forma física a los participantes, así como dar vista al OIC.

Apartado V

Actos públicos

- 36.** Cuando en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios a cargo de la ESFE resulte procedente la realización de actos públicos, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, se deberá tomar en consideración lo siguiente:
- I. La persona servidora pública dará aviso por oficio o correo electrónico a la persona titular del OIC por lo menos con un día hábil de anticipación a la realización del acto público, señalando el lugar, fecha hora, objeto del mismo y la información relacionada con el procedimiento de que se trate; el OIC podrá designar a un representante para que asista al acto;
 - II. Al inicio del acto la persona servidora pública responsable deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista de asistencia, mediante el formato *FM.E500.80.26 Lista de Asistencia*, que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos, correo electrónico y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan; y
 - III. La persona servidora pública que presida el acto informará a los participantes que una vez iniciado el mismo no se permitirá el acceso a ninguna otra persona servidora pública o particular, ajena al acto.

Apartado VI

Procedimientos deliberativos

37. Cuando en los procedimientos de contrataciones públicas existan procedimientos deliberativos, tales como evaluaciones y análisis de información, las personas servidoras públicas se abstendrán de divulgar o proporcionar información, previo la notificación formal de la resolución correspondiente.

Guía de las mejores prácticas que orienta a las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE sobre cómo prevenir, detectar y gestionar conflictos de interés en los procedimientos de contrataciones públicas.

Objetivos

1. Los objetivos de este Anexo:

- a) Orientar a las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE sobre cómo prevenir, detectar y gestionar las situaciones de conflicto de interés que pueden presentarse en los procedimientos de contrataciones públicas.
- b) Presentar un resumen de las obligaciones principales que tienen las personas servidoras públicas en materia de conflictos de interés.

Por lo tanto, esta Guía no establece obligaciones para las personas servidoras públicas, adicionales a las que prevén los ordenamientos jurídicos vigentes.

Definición y Obligaciones

- 2. El conflicto de interés se define en el artículo 2, numeral IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro de la siguiente manera: "La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos, en razón de intereses personales, familiares o de negocios".
- 3. De manera enunciativa pero no limitativa, las obligaciones en materia de conflicto de interés a cargo de las personas servidoras públicas se prevén en los artículos 24 y 30 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Tipos de Conflicto de Interés según el Protocolo para la Gestión de Conflictos de Interés de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado De Querétaro.

- 4. El Protocolo para la Gestión de Conflictos de Interés de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro distingue entre el conflicto de interés real, potencial y aparente, los cuales conceptúa de la siguiente manera:



- a) **Conflicto de interés aparente:** Existe cuando pareciera que los intereses privados de una persona servidora pública son susceptibles de sospechas porque puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso.
 - b) **Conflicto de interés potencial:** Surge cuando una persona servidora pública tiene intereses privados de naturaleza tal, que puedan conducir a un conflicto en caso de que, en un futuro, sea implicado o tuviera que participar en responsabilidades oficiales relevantes.
 - c) **Conflicto de interés real:** Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora pública, en el que éste tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales y efectivamente se encuentra en una situación en la cual tiene la obligación de actuar o decidir al respecto, existiendo un riesgo actual.
5. El conflicto de interés no implica necesariamente una presunta falta administrativa o posible comisión de algún delito, a menos que la persona servidora pública que se encuentre en dicha situación, durante su actuación, no tome las medidas que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

Recomendaciones para Detectar y Prevenir Conflictos de Interés

6. Se recomienda que las personas titulares de las unidades administrativas que resuelven los procedimientos a los que se refiere esta guía, difundan entre el personal a su cargo el concepto de conflicto de interés y las obligaciones en la materia que tienen las personas servidoras públicas.
7. De manera adicional a las declaraciones de posibles conflictos de interés que se presentan, se sugiere que las personas titulares de las unidades administrativas que tramitan y resuelven los procedimientos a los que se refiere esta guía, apliquen a las personas servidoras públicas que intervienen en dichos procedimientos, cuestionarios que permitan identificar sus responsabilidades, así como sus intereses personales, familiares o de negocios relacionados con sus funciones o que puedan afectar las mismas.

Medidas para Gestionar el Conflicto de Interés

8. La persona servidora pública que se encuentra en una situación de conflicto de interés real tiene la obligación de proceder conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas que, en su caso, resulten aplicables.



9. Otras medidas que puede tomar la persona servidora pública que se encuentra en una situación de conflicto de interés, son las siguientes:
- a) Liquidar la inversión; vender el negocio, acciones o propiedades que generan el conflicto de interés.
 - b) Renunciar a la función privada que provoca el conflicto de interés. Por ejemplo: renunciar a cargos que tenga en sociedades o empleos en el sector privado.
 - c) O, en su caso, renunciar al cargo público.
10. Los superiores jerárquicos, al momento de ser informados por escrito de una posible situación de conflicto de interés de personal bajo su cargo, deberán tomar medidas preventivas para evitar casos posteriores.
11. En caso de presentarse un conflicto de interés en el personal bajo su cargo, los superiores jerárquicos considerarán lo siguiente:
- a) Tratándose de un conflicto de interés real, el superior jerárquico excluirá o separará a la persona servidora pública en cuestión, del procedimiento, trámite o asunto relacionado con el conflicto de interés, a menos que exista alguna causa justificada que lo impida. En este último supuesto, el superior jerárquico deberá impartir sus instrucciones por escrito a la persona servidora pública, en los términos que las disposiciones normativas lo prevén.

Asimismo, el superior jerárquico puede implementar las siguientes acciones:

- Redistribuir las funciones y responsabilidades del personal bajo su cargo; y
 - De ser conveniente, cancelar el procedimiento que da lugar al conflicto de interés.
- b) Si se trata de un conflicto de interés potencial, se sugiere que el superior jerárquico supervise con mecanismos de monitoreo y auditoría constantes, para detectar el momento en que el conflicto de interés, por algún cambio en la circunstancia o contexto de la persona servidora pública, se vuelva uno real.
- c) Cuando se trate de un conflicto de interés aparente, el superior jerárquico puede tomar las siguientes acciones:
- Mitigar las circunstancias que puedan conllevar el conflicto de interés real;



- Evitar que la persona funcionaria involucrada participe en el procedimiento del que se trata; y
- De ser conveniente, anular el procedimiento en cuestión.

Dado en las oficinas de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro el día 15 (quince) del mes de diciembre de 2025 (dos mil veinticinco).



Lic. Francisco Javier Covarrubias Enríquez

Auditor Superior del Estado de Querétaro
Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro



M.A. María Jacqueline Ortega Silva
Coordinadora General Administrativa

Vo. Bo.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, fracción III, 22, 24, fracciones VIII, XIX y XXXIII, y 44, fracciones XII y XXX del Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.



M.A. Jesús Muñoz Rey
Director de Recursos Administrativos

Elaboró

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, fracción III, numeral 1, 22, 25, fracciones III y XVI, 45, numeral 1 y 46, fracciones XII y XXXVI del Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.



"2025, Conmemoración de 200 años de
la Fiscalización Superior en Querétaro"