



**Comisión de Mejora Regulatoria**  
**OFICIO: CMRMQ/080/2022**  
**Querétaro, Qro., 12 de agosto de 2022**



**Asunto:** Dictamen de Exención de AIR

**MTRO. JAVIER RODRÍGUEZ URIBE**  
**Titular del Órgano Interno de Control**  
**PRESENTE**

Me refiero al anteproyecto de regulación denominado "**REGlamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro**", así como a sus respectivos Constancia Preliminar de Impacto Regulatorio y Formulario de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, instrumentos remitidos por la Dirección del Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social (en lo sucesivo la Dependencia) y recibidos por la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro mediante el Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR)<sup>1</sup> el pasado 8 de agosto de 2022.

Toda vez que la propuesta se sometió a la herramienta de la Calculadora de Impacto Regulatorio mediante el SAIR y que como resultado de esta se ha resuelto que derivado de las características que el proyecto pretende atender, el tipo de población que resultará impactada por su emisión, así como las cargas administrativas que podrían resultar de su aplicación, la propuesta regulatoria **NO GENERA IMPACTO REGULATORIO** hacia los particulares, esta Comisión le informa que la propuesta regulatoria en comento **QUEDA EXENTA** de la elaboración del Formulario de Impacto Regulatorio.

Por todo lo anterior, se resuelve emitir el presente Dictamen de Exención, por lo cual la Dependencia **puede proceder** con las formalidades necesarias para su aprobación por el H. Ayuntamiento y su publicación en la Gaceta Municipal, en términos de lo que señala el artículo 47 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro vigente.

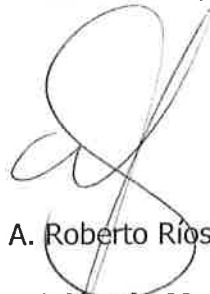
<sup>1</sup> El SAIR es el Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio del Municipio de Querétaro, a través del cual se realiza la Calculadora de Impacto Regulatorio y el Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio. Este dictamen forma parte del proceso de implementación del sistema mencionado que es coordinado por la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro, de acuerdo a los plazos establecidos en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.

Lo anterior en el entendido que todos los datos y consideraciones vertidas en la herramienta de la Calculadora de Impacto Regulatorio y en el Formulario de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio son verídicos, razonables y de la estricta responsabilidad de la dependencia que los presenta.

Se anexan al presente dictamen, la carátula de la regulación en el SAIR, el anteproyecto de regulación analizado, la Constancia Preliminar de Impacto Regulatorio y el Formulario del Análisis correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,



M. en A. Roberto Ríos Oviedo

**Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria  
del Municipio de Querétaro**

C.c.p.- Lic. Karla Paola Reséndiz Alcívar.- Coordinadora de Proyectos y Gestión de Riesgos / Órgano Interno de Control / Enlace de MR.  
Lic. Carlos Alberto Zapata De Alba.- Director de Asuntos Legislativos / Secretaría del Ayuntamiento.  
Archivo





Usuario creador: Kailla Yiridiana Esquerro Palacios

Dependencia: Órgano Interno de Control

Tipo de propuesta: Público

Comentarios: 0

Ámbitos que impacta la propuesta regulatoria: Ver constitución preliminar

VER CONSULTA PRELIMINAR

VER INFORMACIÓN

OBSERVACIONES

HISTORIAL

GENERAR DICTAMEN FINAL

Última versión 08/08/2022

Información de la propuesta

Reforma al Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro

Estatus: Asignado a la CMRMO

Tipo de impacto: No genera impacto, exención de cuestionario AIR

Emergencia: No

Tipo de proyecto: Público

Ámbitos que impacta la propuesta regulatoria: Administración Pública Municipal

Descripción: Regular las atribuciones de prevención, vigilancia, control, fiscalización y evaluación objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio de Querétaro, se administren y se ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados

PROPUESTA

CUESTIONARIO

FORMULARIO

Comentarios de la consulta pública (0)

Información

Bld. Bernardo Quintana 10000 Col. Centro Sur, Qro. C.P. 76090 Santiago de Querétaro México. atencionciudadana@municipiodequeretaro.gob.mx tel.: 01(442) 238 77 00

Redes Sociales



QUERÉTARO

**Propuesta de reforma al Reglamento del Órgano Interno de Control.**

<p><b>Artículo 2.</b> El Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, en lo sucesivo Órgano Interno de Control, es un organismo público descentrado del Ayuntamiento con autonomía técnica y le corresponde la aplicación en el ámbito de su competencia de acciones de prevención, vigilancia, control, fiscalización, evaluación y anticorrupción, con el objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, se administren y ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.</p>	<p><b>Artículo 2.</b> El Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, en lo sucesivo Órgano Interno de Control, es un organismo público descentrado del Ayuntamiento con autonomía técnica y le corresponde la aplicación de acciones de prevención, vigilancia, control, fiscalización, evaluación y anticorrupción, con el objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, se administren y ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.</p>
<p><b>Artículo 3.</b> El Órgano Interno de Control, se establece para efectos del presente ordenamiento y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y del Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, para el desempeño de sus funciones; asimismo, cuenta con autonomía técnica, entendiendo por ésta la independencia en el ejercicio de sus funciones.</p>	<p><b>Artículo 3.</b> El Órgano Interno de Control, para el correcto desempeño de las funciones señaladas en el presente ordenamiento y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, cuenta con autonomía técnica, entendiendo por ésta la independencia en el ejercicio de sus funciones.</p>
<p><b>Artículo 7.</b> Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:</p> <p>I. Proponer al Ayuntamiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, para su designación, así como al Director de Responsabilidades;</p>	<p><b>Artículo 7.</b> Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:</p> <p>I. Proponer al Ayuntamiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, para su designación, así como a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades;</p>
<p align="center"><b>Capítulo II</b> <b>Del Órgano Interno de Control</b></p> <p><b>Artículo 8.</b> Son atribuciones del Órgano Interno de Control:</p>	<p align="center"><b>Capítulo II</b> <b>Del Órgano Interno de Control</b></p> <p><b>Artículo 8.</b> Son atribuciones del Órgano Interno de Control:</p>

<p>I...</p> <p>I..</p> <p>III.</p> <p>IV. Vigilar la observancia y aplicación de los manuales de procedimientos elaborados por la Secretaría de Administración;</p> <p>V. Asesorar técnicamente a los responsables de las áreas de la administración pública municipal, sobre disposiciones administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles relacionadas con el objeto de la auditoría;</p> <p>VI.</p> <p>VII.</p> <p>VIII.</p> <p>IX.</p> <p>X.</p> <p>XI.</p> <p>XII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro;</p> <p>XIV. Llevar a cabo la investigación y calificación de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Municipio de Querétaro y</p>	<p>I...</p> <p>II...</p> <p>III...</p> <p>IV. Vigilar la correcta observancia y aplicación de las leyes, reglamentos, manuales y demás normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal;</p> <p>V. Derogar</p> <p>VI.</p> <p>VII.</p> <p>VIII.</p> <p>IX.</p> <p>X.</p> <p>XI.</p> <p>XII. Intervenir en los procesos de entrega recepción de la administración pública municipal, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro;</p> <p>XIV. Llevar a cabo la investigación, calificación y emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa que derivan de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Municipio de</p>
--	---

particulares en los términos que ordenan las disposiciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

Querétaro y particulares en los términos que ordenan las disposiciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

XVI. Administrar el Padrón de Servidores Públicos Municipales obligados a presentar manifestaciones de bienes, conforme a los ordenamientos legales aplicables y verificar que los servidores públicos municipales presenten sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como, en su caso, la de naturaleza fiscal, en los términos previstos por las leyes de la materia;

XVI Verificar que las personas que integren el Padrón de Servidores Públicos Municipales obligados a presentar manifestaciones de bienes, proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, presenten en tiempo y forma sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos previstos por las leyes de la materia;

XIX. Dar seguimiento a las observaciones que resulten de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;

XIX. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;

XXV. Ordenar la práctica de visitas de verificación dentro de los procedimientos de investigación y calificación de faltas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades, organismos y áreas que integran la administración pública municipal de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVI. Ordenar el trámite de las recomendaciones, denuncias que formule la Comisión Ciudadana para la Rendición de Cuentas;

XXVI. Ordenar la atención de las recomendaciones que formule la Comisión Ciudadana para la Rendición de Cuentas;

XXVII. Sustanciar y resolver los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General

XXVII. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, a fin de determinar la

y la Ley de Responsabilidades;  
**XXVIII.** Sustanciar y resolver los procedimientos por Responsabilidad por Daño Patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro;

existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;

**XXVIII.** Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro;

**Adicionar fracción \*\*\*.** Integrar expedientes de verificación a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro, y en su caso, instruir el inicio de la investigación que corresponda, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

**Adicionar Fracción \*\*\*.** Intervenir en los procesos de entrega recepción de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

**Adicionar Fracción \*\*\*.** Intervenir en los procesos de licitaciones en materia de obra pública en los términos que disponen la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;

**Artículo 11.** Para ser titular del Órgano Interno de Control se requiere:

l...

**Artículo 11.** Para ser titular del Órgano Interno de Control se requiere:

l...

<p>II... III... IV... V. Acreditar experiencia mínima de cinco años en el ejercicio profesional, preferentemente en materia de auditoría, y</p> <p>VI. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca pena privativa de libertad</p>	<p>II... III... IV... V. Acreditar experiencia mínima de cinco años en el ejercicio profesional, preferentemente en materia de auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines y,</p> <p>VI. Derogada</p>
<p><b>Artículo 13.</b> Son atribuciones de la persona titular del Órgano Interno de Control:</p> <p>XX. Ordenar la investigación y calificación de las faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio y demás sujetos señalados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, así como la integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable;</p> <p>XXV. Sustanciar y resolver los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General</p>	<p><b>Artículo 13.</b> Son atribuciones de la persona titular del Órgano Interno de Control:</p> <p>XX. Ordenar la investigación de las faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro y demás sujetos señalados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.</p> <p>XXV. Derogar</p>



de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;

XXVI. Sustanciar los procedimientos Administrativos en contra del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

XXVI Derogar

...

**Adicionar fracción\*\*\***. Integrar los expedientes de verificación a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro, y en su caso, instruir el inicio de la investigación que corresponda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

**Adicionar fracción\*\*\***. Ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades, organismos y áreas que integran la administración pública municipal de conformidad con la normatividad aplicable.

**Adicionar fracción\*\*\***. Imponer las siguientes medidas de apremio que resulten necesarias para hacer cumplir sus determinaciones:

- a) Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- b) Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno.

Después del artículo 14 adicionar el siguiente capítulo:

**Capítulo\*\*\***

**De las visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal**

**Artículo \*\*\*.** Como parte de las facultades de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, la Persona Titular del Órgano Interno de Control, podrá ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal.

**Artículo \*\*\*.** Las visitas de verificación se llevarán a cabo en días y horas hábiles. Para tal efecto, se considerarán días inhábiles los establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Asimismo, se considerarán horas hábiles las comprendidas en el horario de labores de la dependencia, entidad u organismo en que se realice la visita. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

La autoridad podrá de oficio, habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera el asunto, para lo cual deberá notificar previamente a la dependencia, entidad u organismo.

La notificación surtirá sus efectos el mismo día en que se practique su visita.

**Artículo \*\*\*.** La visita de verificación se practicará el día, hora y lugar establecidos en la orden de visita, la misma podrá realizarse con cualquier servidor público que se encuentre laborando en el lugar donde se efectúe:

La orden de visita deberá contener cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha y lugar de expedición;
- II. Número de oficio de la autoridad que la emite y datos de identificación;
- III. Nombre de la dependencia, entidad y organismo de la administración pública municipal, a la cual se dirige la orden de visita;
- IV. Dirección de la dependencia, entidad y organismo de la

<p>administración pública municipal en que se practicará la visita.</p> <p>V. El señalamiento de las obligaciones y documentos que se van a verificar;</p> <p>VI. La fecha y hora en que tendrá verificativo la visita;</p> <p>VII. Los datos de identificación de la autoridad que ordena la visita, nombre, cargo y firma del servidor público que emite la orden y fundamento de su competencia;</p> <p>VIII. Los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la dependencia, entidad u organismo durante el desarrollo de la visita de verificación,</p> <p><b>Artículo ***.</b> Al iniciar la visita, el servidor público comisionado deberá exhibir credencial expedida por el Municipio de Querétaro o, en su caso, credencial oficial vigente con fotografía y entregará en ese acto la orden de visita a la persona con quien se entienda la diligencia.</p> <p><b>Artículo ***.</b> La persona con quien se entienda la visita de verificación será requerida a efecto de que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la misma.</p> <p>Ante la negativa de la persona con quien se entienda la diligencia, los testigos serán designados por el servidor público comisionado, debiendo asentar dicha circunstancia en el acta de visita, sin que esto afecte su validez.</p> <p>Los testigos designados por el servidor público comisionado deberán ser servidores públicos que laboren en el lugar en el que se lleve a cabo la visita de verificación.</p> <p><b>Artículo ***.</b> Se levantará acta circunstanciada de la visita en presencia de los testigos y se dejará copia del acta a la persona con quien se entienda la diligencia, aunque se hubiere negado a firmarla lo que no afectará la validez de la diligencia ni del acta, siempre y cuando dicha circunstancia se asiente en la misma.</p> <p>Asimismo, en caso de que la persona con quien se entienda la visita se negara a recibir la copia del acta, el servidor público comisionado fijará la copia del acta en lugar visible de la dependencia, entidad u organismo visitado, asentando dicha circunstancia en la misma, sin que ello afecte su validez.</p>	
--	--

Artículo \*\*\*. En el acta de la visita se hará constar lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
- II. Nombre del servidor o servidores públicos que realicen la visita;
- III. Número o folio de la credencial del servidor público comisionado, así como la autoridad que la expidió;
- IV. Fecha y número de oficio de la orden de visita;
- V. Calle, número, colonia y código postal donde se ubique la dependencia, entidad u organismo visitado;
- VI. El nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como el carácter con que se ostenta y número o folio de la credencial con que se identifica, si se cuenta con él.
- VII. El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia, para que designe testigos;
- VIII. El requerimiento para que exhiba los documentos requeridos y permita el acceso a las instalaciones de la dependencia objeto de la visita;
- IX. Descripción de los hechos, documentos, lugares y circunstancias que observen, con relación al objeto y alcance de la orden de visita;
- X. Las particularidades e incidentes que llegaran a surgir durante la visita;
- XI. La hora y fecha de conclusión de la visita;
- XII. Firma de las personas que hayan intervenido en la diligencia.

Si el servidor público que atendió la diligencia o cualquiera de las personas que intervinieron en la misma, se negaren a firmar; el servidor público comisionado asentará dicha circunstancia, sin que esto afecte su validez.

**Artículo \*\*\*.** El Órgano Interno de Control, a través de los servidores públicos que realicen la visita, podrá utilizar, previa notificación al servidor público con quien se entiende la diligencia, mecanismos de video filmación, fotografía y entrevistas, u otro que permita el avance tecnológico para la obtención de cualquier información o dato derivado de la visita; en cuyo caso, deberán tomarse las medidas pertinentes para la utilización y protección de los datos personales de quienes participen en dichos mecanismos. Además de constar de manera expresa en la orden de visita indicando los datos que podrán recabarse con ellos.

**Artículo \*\*\*.** Son obligaciones del visitado:

- I. Abstenerse de impedir u obstaculizar por cualquier medio la visita;
- II. Permitir y brindar facilidades para el acceso oportuno y completo a las instalaciones de la dependencia, entidad u organismo documentos, equipamiento, entre otras, que se habrán de verificar;
- III. Proporcionar la información que solicite el servidor público comisionado, conforme al objeto y alcance de la orden de visita;
- IV. Abstenerse de ocultar información y de conducirse con falsedad, dolo, mala fe, violencia, presentar documentación con alteraciones o apócrifa, así como ofrecer o entregar, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios durante la visita;
- V. Permitir al servidor público comisionado el correcto desempeño de sus funciones, y
- VI. Proporcionar las facilidades necesarias al servidor público comisionado y a sus auxiliares para llevar a cabo el uso de los instrumentos tecnológicos requeridos durante el desarrollo de la visita, así como, las entrevistas a las personas usuarias del

servicio o cualquier otra requerida para la obtención de la información, conforme al alcance y objeto de la visita.

**Artículo \*\*.** Son derechos del visitado:

- I. Solicitar al servidor público comisionado que se identifique con credencial expedida por el Municipio de Querétaro o, en su caso, credencial oficial vigente con fotografía;
- II. Recibir un ejemplar de la orden de visita, así como del oficio por el que se comisionó al servidor público para llevar a cabo la diligencia;
- III. Estar presente en todo momento y lugar durante el desarrollo de la visita acompañando al servidor público comisionado;
- IV. Designar a dos testigos para que estén presentes en el desarrollo de la visita;
- V. Presentar o entregar durante la diligencia al servidor público responsable la documentación en original, copia simple o copia certificada que considere conveniente, lo cual se asentará debidamente en el acta de visita, y
- VI. Formular las observaciones, aclaraciones, quejas o denuncias que considere convenientes durante la práctica de la visita o al término de la diligencia, para que sean asentadas explícitamente en el acta de visita, así como a que se le proporcione una copia de la misma.

**Artículo \*\*\*.** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere verificado la visita, la dependencia, entidad u organismo visitado podrá exhibir documentación complementaria o formular observaciones, mediante escrito dirigido al Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo \*\*\*.** Transcurrido el plazo referido en el artículo anterior, sin que la dependencia, entidad u organismo visitado haya presentado información o documentación relacionada con la misma, se entenderá que está de acuerdo en su totalidad con lo asentado en el acta de visita y se tendrá por precluido su derecho para exhibir documentación e información.

**Artículo \*\*.** En caso de que derivado de la práctica de una visita de verificación se advierta la existencia de algún hecho posiblemente constitutivo de delito o de falta administrativa, la persona titular del Órgano Interno de Control realizará la denuncia ante la autoridad correspondiente.

**Capítulo\*\*\***

**De las áreas de apoyo  
de la oficina del Órgano  
Interno de Control**

**Artículo \*\*\*.** Para eficientar los trabajos del Órgano Interno de Control, la persona titular contara con las siguientes áreas administrativas de apoyo:

- I. Defensoría de Oficio
- II. Oficialía de Partes; y
- III. Notificaciones

**Artículo \*\*\*.** El defensor de oficio será nombrado en los procedimientos de responsabilidad administrativa que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el artículo 208 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo \*\*\*.** Para ser Defensor de Oficio, en términos de lo dispuestos por el artículo 117 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se requiere:

- I. Acreditar ser Licenciado en derecho;
- II. Contar con cédula profesional; y
- III. Contar con un mínimo de 3 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, preferentemente relacionada con la instrucción de Procedimientos Administrativos.

**Artículo \*\*.** Serán funciones del defensor de oficio, las siguientes:

- I. Oír y recibir notificaciones;
- II. Interponer los recursos que procedan;

	<p>III. Ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas;</p> <p>IV. Alegar en las audiencias y pedir se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal;</p> <p>V. Realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá substituir o delegar dichas facultades en un tercero.</p> <p><b>Artículo ***.</b> La Oficialía de Partes es el área encargada de recibir y sellar todos los documentos dirigidos al Órgano Interno de Control o cualquiera de sus Direcciones. Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Recibir y hacer constar los documentos u objetos que se anexan a los escritos que se presenten;</li><li>II. Registrar y turnar, la documentación recibida a las áreas del Órgano Interno de Control que correspondan;</li><li>III. Ejecutar y actualizar el registro que se implemente para el eficaz funcionamiento de la Oficialía con el propósito de dar transparencia al turno y prontitud en el desempeño del área a que corresponda;</li><li>IV. Instituir políticas de operación y procedimientos para el trámite de recepción ágil y oportuno; y</li><li>V. Las demás que le encomiende el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.</li></ol> <p>El responsable de la Oficialía de Partes tendrá fe pública para el sólo efecto de la recepción de documentos de que trata este artículo y para expedir las constancias conducentes.</p> <p>El personal adscrito a la Oficialía de Partes no tendrá facultades para cancelar documentos una vez que éstos hayan sido recibidos.</p> <p><b>Artículo ***</b> El horario para la recepción de la documentación referida en el artículo anterior será el comprendido de las 8:15 a las 15:30 horas en días hábiles, considerando como tales los días lunes a viernes de cada semana, exceptuando los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del</p>
--	--



Trabajo.

**Artículo \*\*\*.** Los notificadores contarán con fe pública y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y registrar la documentación de las áreas que integran el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro que deba notificarse a las distintas dependencias, entidades y organismos de la administración pública, así como a los particulares a los que se encuentren dirigidos
- II. Notificar en tiempo y forma los requerimientos, citatorios, exhortos, resoluciones y demás documentación que para tal efecto le hayan sido turnados por las áreas que integran el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro; levantando las constancias que así lo demuestren
- III. Ejecutar las diligencias que sean ordenadas por las áreas que integran el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro; levantando las constancias que así lo demuestren
- IV. Emplear los medios de apremio contemplados por la ley y que decreta la autoridad para cumplir su cometido;
- V. Auxiliar en las diligencias y actuaciones en el horario que sean requeridos;
- VI. Redactar de manera clara y con letra legible las constancias y diligencias que realicen;
- VII. Las que establezca el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

#### Capítulo IV

##### De la Secretaría Técnica

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y los diferentes documentos

#### Capítulo IV De la Secretaría Técnica

**Adicionar el Artículo \*\*\*.** La Secretaría Técnica es el área de apoyo administrativo del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro encargada de auxiliar de manera directa a la persona titular del Órgano Interno de Control en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y

<p>que reciba el Órgano Interno de Control;</p> <p>.....</p>	<p>competencias del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro</p> <p><b>Artículo 15.</b> Son atribuciones de la Secretaría Técnica:</p> <p>I. Coordinar las funciones y operatividad de la Oficialía de Partes;</p> <p><b>Adicionar la fracción ***.</b> Atender en tiempo y forma las solicitudes de información o documentación que sean formuladas al Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>Artículo 16.</b> Para ser titular de la Secretaría Técnica se requiere:</p> <p>IV. Tener treinta años de edad cumplidos a la fecha de su nombramiento; y</p> <p>V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca penaprivativa de libertad.</p>	<p><b>Artículo 16.</b> Para ser titular de la Secretaría Técnica se requiere:</p> <p>IV. Derogar</p> <p>V. Derogar</p>
<p><b>Capítulo V</b> <b>De la Dirección de Auditoría</b></p> <p><b>Artículo 17.</b> Son atribuciones de la Dirección de Auditoría:</p>	<p><b>Capítulo V</b> <b>De la Dirección de Auditoría</b></p> <p><b>Artículo 17.</b> Son atribuciones de la Dirección de Auditoría:</p>

III. Participar en la elaboración de manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección;

VII. Dar vista a la persona titular del Órgano Interno de Control de las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorías de la Dirección a su cargo;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Investigación en las investigaciones derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que practique en el ámbito de su competencia, así como de las que deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos, a fin de que la Dirección de Investigación esté en condiciones de integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le permita emitir el informe respectivo en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

X. Realizar las auditorías administrativas y financieras a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, analizando el contenido de los informes derivados de éstas;

XI. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven

III. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección;

VII. Dar vista a la persona titular del Órgano Interno de Control y demás autoridades señaladas en el Reglamento de Auditoría Gubernamental de los informes que incluyan las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorías de la Dirección a su cargo;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Investigación en las investigaciones derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que practique en el ámbito de su competencia, así como de las que deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos;

x. Realizar las auditorías a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, conforme al Plan Anual de Auditoría y en su caso a las modificaciones que a éste se realicen, bajo las modalidades previstas en el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.

XI. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven

<p>de la práctica de auditorías administrativas y financieras;</p> <p>XII. Formular los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías administrativas o financieras;</p> <p>XIII...</p> <p>XVI. Elaborar en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías de obra pública;</p> <p>XVII. Formular los lineamientos, guías e instructivos para el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías de obra pública;</p> <p>XVIII. Diseñar los mecanismos de control para la ejecución de las auditorías en materia de obra pública;</p> <p>IX...</p> <p>XX. Implementar el manejo y administración del Padrón Municipal de Contratistas, así como del Padrón de Laboratorios;</p> <p>XXI. Informar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal los hechos relevantes que conozca con motivo de sus funciones, a efecto de que se le de seguimiento y atención</p> <p>XXII. Recibir y turnar a la autoridad competente las quejas del personal policial que reciba en el ámbito de su competencia, dentro de un plazo</p>	<p>de la práctica de auditorías.</p> <p>XII. Formular los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías.</p> <p>XIII...</p> <p>XVI. Derogar.</p> <p>XVII. Formular los lineamientos, guías e instructivos para el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías.</p> <p>XVIII. Diseñar los mecanismos de control para la ejecución de las auditorías.</p> <p>IX...</p> <p>XX. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contratistas y Padrón de Laboratorios del Municipio de Querétaro;</p> <p>XXI. Derogar.</p>
--	--

<p>máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de su recepción;</p> <p>XXIII. Llevar a cabo las visitas o inspecciones a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, con motivo de las actividades de evaluación que le corresponden;</p>	<p>XXII. Derogar.</p> <p>XXIII. Llevar a cabo las visitas a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal con motivo de las actividades de evaluación que le corresponden;</p> <p><b>Adicionar fracción***.</b> Participar en los procesos de licitación de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.</p> <p><b>Adicionar fracción***.</b> Participar en los procesos de entrega recepción de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.</p> <p><b>Adicionar fracción***.</b> Asistir a los concursos organizados por el Comité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del municipio de Querétaro conforme a la normatividad aplicable.</p>
<p><b>Artículo 18.</b> La persona titular de la Dirección de Auditoría representará al Órgano Interno de Control cuando se lo instruya por escrito la persona titular del mismo. Asimismo, podrá expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por la Dirección a su cargo.</p> <p>Para el cumplimiento de las facultades establecidas en el presente reglamento, la Dirección de Auditoría contará con un Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera y un Departamento de Auditoría de Obra Pública.</p>	<p><b>Artículo 18.</b> La persona titular de la Dirección de Auditoría representará al Órgano Interno de Control cuando se lo instruya por escrito la persona titular del mismo. Asimismo, podrá expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por la Dirección a su cargo.</p>
<p><b>Artículo 19.</b> Para ser titular de la Dirección de Auditoría, se requiere:</p>	<p><b>Artículo 19.</b> Para ser titular de la Dirección de Auditoría, se requiere:</p>

<p>II. Contar con título y cédula para ejercer la profesión de Contador Público, Administración Pública, Ingeniero, Arquitecto o afín;</p> <p>V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca penaprivativa de libertad.</p>	<p>II. Contar con título y cédula para ejercer la profesión de Licenciado en Derecho, Contador Público, Licenciado en Administración Pública, Ingeniero, Arquitecto o afín;</p> <p>V. Derogada.</p>
	<p><b>Después del artículo 19, adicionar los siguientes artículos:</b></p> <p><b>Artículo ****.</b> Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente reglamento, la Dirección de Auditoría contará con un Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera y un Departamento de Auditoría de Obra Pública; sin perjuicio de la creación de las áreas que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones y atribuciones.</p> <p><b>Artículo ***.</b> Las personas titulares de los departamentos señalados en el artículo anterior tienen fe pública para el desempeño de sus funciones, entendiéndose por ello la facultad de autenticar documentos preexistentes o hechos que tengan lugar o acontezcan en su presencia.</p> <p><b>Artículo ***.</b> El Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera es el área encargada de planear, programar y ejecutar las auditorías a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública del Municipio de Querétaro, con el objeto de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo, evaluar la calidad de la administración en su conjunto, así como para examinar las transacciones, operaciones y registros financieros de las mismas.</p> <p><b>Artículo ***.</b> Son atribuciones del Jefe del departamento de Auditoría Administrativa y Financiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;</li> <li>II. Participar y supervisar la práctica de las auditorías en materia administrativa y financiera de conformidad con el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro</li> <li>III. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones;</li> </ol>

- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia.
- V. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos de Auditoría Administrativa y Financiera competencia de la Dirección de Auditoría;
- VI. Participar en la elaboración y revisión de los informes de resultados y finales que correspondan en el ámbito de su competencia e integrar los expedientes respectivos
- VII. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad la información y documentación que se genere con motivo de las auditorías practicadas.
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría y las que deriven del Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

**Artículo \*\*\*.** El Departamento de Auditoría de Obra Pública es el área encargada de planear, programar y ejecutar las auditorías en materia de obra pública con el objeto de inspeccionar, supervisar y vigilar la ejecución de las obras públicas municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas requeridas para la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones aplicables y con los planes, programas, subprogramas, objetivos y metas preestablecidos; vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio con la Federación, con el Estado, con otros municipios y con particulares, de donde se derive la inversión de fondos federales, estatales o municipales, según sea el caso, para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.

**Artículo \*\*\*.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Auditoría de Obra Pública:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Participar en la práctica de las auditorías en materia de obra pública de conformidad con el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro;
- III. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia;
- V. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden

	<p>relacionadas con la tramitación de los procedimientos de Auditoría de Obra Pública competencia de la Dirección de Auditoría;</p> <p>Participar en la elaboración y revisión de los informes de resultados y finales que correspondan en el ámbito de su competencia e integrar los expedientes respectivos;</p> <p>VII. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas del Municipio de Querétaro;</p> <p>VIII. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón de Laboratorios del Municipio de Querétaro;</p> <p>IX. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad la información y documentación que se genere con motivo de las auditorías practicadas;</p> <p>X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría y las que deriven del Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.</p> <p><b>Artículo ****.</b> Para el cumplimiento de sus determinaciones la Dirección de Auditoría podrá imponer las siguientes medidas de apremio:</p> <p>a) Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo; y</p> <p>b) Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno.</p>
<p><b>Capítulo VI</b> <b>De la Dirección de Investigación</b></p> <p><b>Artículo 20.</b> Son atribuciones de la Dirección de Investigación:</p> <p>...</p> <p>II. Participar en los procesos de entrega-recepción administrativa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y en términos de la ley</p>	<p><b>Capítulo VI</b> <b>De la Dirección de Investigación</b></p> <p><b>Artículo 20.</b> Son atribuciones de la Dirección de Investigación:</p> <p>...</p> <p>II. Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción administrativa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y en términos de la ley</p>



de la materia;

III: Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando los formatos digitales;

IV. Recibir, tramitar e investigar las denuncias que sean presentadas en contra de los servidores públicos y demás sujetos contemplados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, con excepción de las que se presenten en contra del personal policial adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y las que deriven de trámites y servicios que presten los servidores públicos municipales;

V. Investigar las faltas administrativas que deriven de observaciones determinadas por las diversas Direcciones, así como de las señaladas por las entidades de fiscalización y despachos externos, con motivo de las auditorías que practiquen en el ámbito de su competencia;

VI. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derive de denuncias en términos de la fracción VIII del presente artículo, así como de las irregularidades que se deriven de auditorías conforme a lo señalado en la fracción inmediata anterior;

VII. Emitir y firmar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, del

de la materia;

III. Procurar la implementación de mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando la utilización de formatos digitales;

IV. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que sean presentadas en contra de los servidores públicos del Municipio de Querétaro y los particulares conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. Recibir y tramitar las denuncias que deriven de los procesos de fiscalización llevados a cabo por la Dirección de Auditoría, por las entidades de fiscalización y por despachos externos;

VI. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derive de las quejas y denuncias en términos de lo dispuesto en las fracciones IV, V y XIX del presente artículo, y de cuya tramitación se advierta la comisión de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Calificar como grave o no grave las faltas que deriven de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que advierta la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa.

Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Calificar el tipo de falta administrativa y turnarlo para su sustanciación y resolución a la Dirección de Responsabilidades, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable;

IX. Llevar el registro electrónico de cada uno de los expedientes administrativos, en el cual deberá quedar asentado el día y hora de la recepción de la denuncia, nombre de quien promueve, en su caso, probable responsable y el número que le sea asignado;

X. Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control, ordene la práctica de visitas de verificación

XII. Presentar de manera fundada y motivada las denuncias ante la Fiscalía Especializada Estatal en el Combate a la Corrupción, en los casos que proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normatividad legal y administrativa aplicable;

XIII. Emitir la declaratoria mediante la cual se deje sin efectos el

VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la Dirección de Responsabilidades para su sustanciación y resolución en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable;

IX. Realizar el registro electrónico consecutivo de cada uno de los expedientes administrativos que se encuentren en el índice de la Dirección con los datos que estime necesarios para su identificación,

X. Derogar

XII. Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro o la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción del Estado de Querétaro, por hechos que la legislación penal señale como delito en los casos que así proceda;

<p>nombramiento o contrato de los servidores públicos de las dependencias y entidades, que no hubieren cumplido con su obligación de presentar declaración de situación patrimonial, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>XIV. Documentar los casos que le sean solicitados por los órganos disciplinarios y de responsabilidad competentes, en el marco de sus atribuciones;</p> <p>XV. Solicitar en todo momento información de los procedimientos legales relacionados con personal de la institución de seguridad pública de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>XVI. Conocer de los medios de impugnación regulados en el Capítulo Décimo Primero del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios el Municipio de Querétaro, función para la cual contará con fe pública dentro de los expedientes;</p> <p>XVII. Representar, a través de su titular, a la persona titular del Órgano Interno de Control cuando se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de la misma;</p> <p>XVIII. Expedir, a través de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados, y</p> <p>XIX. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de</p>	<p>XIII. Derogar</p> <p>XIV. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y notificaciones que se requieran en la investigación correspondiente;</p> <p>XV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y notificaciones que resulten necesarias para la investigación;</p> <p>XVI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se hagan valer en términos del capítulo decimocuarto de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.</p> <p>XVII....</p> <p>XVIII...</p> <p>XIX...</p>
--	--

Control y las que derivan de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de las facultades establecidas en el presente reglamento, la Dirección de Investigación contará con un Departamento Instrucción y un Departamento de Determinaciones.

**Adicionar fracción \*\*\*** Recibir y tramitar las denuncias que sean presentadas en contra del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, sólo en los casos de incumplimiento o irregularidades en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;

**Adicionar fracción \*\*\*** Suscribir los requerimientos de información, declaraciones, avisos, documentación y/o dictámenes relacionados con los hechos objeto de la investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquéllos que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas; así como otorgar prórrogas en los términos que establezcan las disposiciones legales;

**Adicionar fracción \*\*\*** Dictar el Acuerdo de Conclusión dentro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor

**Artículo 21.** Para ser titular de la Dirección de Investigación, se requiere:

...

V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca penaprivativa de libertad;

**Artículo 21.** Para ser titular de la Dirección de Investigación, se requiere:

V. Derogar.

Al término del artículo 21 adicionar los siguientes artículos:

	<p><b>Artículo ****.</b> Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente reglamento, la Dirección de Investigación contará con un Departamento de Instrucción y un Departamento de Determinaciones.</p> <p><b>Artículo ***.</b> Las personas titulares de los departamentos señalados en el artículo anterior tienen fe pública para el desempeño de sus funciones, entendiéndose por ello la facultad de autenticar documentos preexistentes, declaraciones o hechos que tengan lugar o acontezcan en su presencia.</p> <p><b>Artículo***</b> El Departamento de Instrucción es el área encargada de llevar a cabo la investigación de hechos constitutivos de Falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y allegarse de los medios de prueba necesarios para ser turnados al Departamento de Determinaciones.</p> <p><b>Artículo ***.</b> Son facultades del Jefe de Departamento de Instrucción:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Iniciar el expediente de presunta responsabilidad administrativa para llevar a cabo la investigación de los hechos posiblemente constitutivos de falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li>II. Llevar a cabo las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que, durante la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, cometidas por servidores públicos de las dependencias, entidades, organismos y particulares, resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos;</li> <li>III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación la solicitud de medidas cautelares previstas en las disposiciones aplicables;</li> <li>IV. Requerir a los servidores públicos de las dependencias, entidades y organismos, el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, cuando no se hubiese presentado en los plazos legales previstos para tal efecto;</li> </ol> <p><b>Artículo ***.</b> Son obligaciones del Jefe de Departamento de Instrucción:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que sean presentadas en contra de los servidores públicos del Municipio de Querétaro y los particulares contemplados en la Ley General de</li> </ol>
--	---

	<p>Responsabilidades Administrativas.</p> <p>II. Elaborar, para firma de la persona titular de la Dirección de Investigación, los requerimientos de información, declaraciones, avisos, documentación y/o dictámenes relacionados con los hechos objeto de la investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquellos que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas; así como otorgar prórrogas en los términos que establezcan las disposiciones legales;</p> <p>III. Coordinar los procedimientos de entrega recepción que sean solicitados por las dependencias, entidades y organismos de la administración pública del Municipio de Querétaro;</p> <p>IV. Conocer sobre los medios de impugnación que se interpongan en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;</p> <p>V. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que tenga en su Departamento con motivo de sus funciones;</p> <p>VI. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;</p> <p>VII. Elaborar los proyectos de acuerdo relativos a los expedientes de presunta responsabilidad administrativa tramitados ante la Dirección de Investigación;</p> <p>VIII. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos competencia de la Dirección de Investigación;</p> <p>IX. Recibir y tramitar las denuncias que sean presentadas en contra del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, sólo en casos de incumplimiento o irregularidades en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.</p> <p>X. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones;</p> <p>XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia;</p> <p>XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Investigaciones y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el</p>
--	---

presente reglamento y la normatividad aplicable.

**Artículo \*\*\*.** El Departamento de Determinaciones es el área encargada de analizar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por el Departamento de Instrucción, a fin de determinar la existencia o inexistencia de Faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro mediante la elaboración del acuerdo de conclusión respectivo, o bien del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Artículo \*\*\*.** Son facultades del Jefe de Departamento de Determinaciones:

- I. Formular y someter a la consideración del Director, la interposición del recurso de inconformidad en los términos que las disposiciones legales lo establezcan;
- II. Formular y someter a la consideración del Director, la interposición del recurso de reclamación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Devolver los expedientes de presunta responsabilidad administrativa al Departamento de Instrucción a fin de que se desahoguen los actos de investigación propuestos para su determinación;

**Artículo \*\*\*.** Son obligaciones del Jefe de Departamento de Determinaciones:

- I. Recibir los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por el Departamento de Instrucción para su análisis y determinación;
- II. Analizar los medios de prueba recabados a fin de determinar la existencia o inexistencia de Faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro;
- III. Elaborar las denuncias que en su caso resulten al advertirse la comisión de hechos señalados como delitos en la legislación penal aplicable y presentarlas ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro o la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción del Estado de Querétaro;
- IV. Elaborar la Calificación de Falta Administrativa como grave o no grave dentro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que advierta la existencia de actos u

	<p>omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como Falta administrativa;</p> <p>V. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas a efecto de que se presente a la autoridad substanciadora competente, y se dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;</p> <p>VI. Atender, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención que en su caso realice la autoridad substanciadora respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado;</p> <p>VII. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que tenga en su Departamento con motivo de sus funciones</p> <p>VIII. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;</p> <p>IX. Elaborar los proyectos de acuerdo relativos a los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección de Investigaciones;</p> <p>X. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos de competencia de la Dirección de Investigaciones;</p> <p>XI. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones;</p> <p>XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia;</p> <p>XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Investigaciones y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.</p> <p><b>Artículo ***.</b> Las personas titulares del Departamento de Instrucción y del Departamento de Determinaciones se auxiliarán del personal necesario para el cumplimiento de las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento.</p>
--	---



	<p><b>Artículo ***.</b> Para el cumplimiento de sus determinaciones la Dirección de Investigación contara con las siguientes medidas de apremio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;</li> <li>II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno;</li> <li>III. Arresto hasta por treinta y seis horas.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Capítulo VII</b> <b>De la Dirección de Responsabilidades</b></p> <p><b>Artículo 22.</b> Son atribuciones de la Dirección de Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I...</li> <li>II...</li> <li>III. Expedir las constancias relativas a la existencia o inexistencia de antecedentes de responsabilidad administrativa o sanción, derivados de los Procedimientos competencia del Órgano Interno de Control en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Capítulo VII</b> <b>De la Dirección de Responsabilidades</b></p> <p><b>Artículo 22.</b> Son atribuciones de la Dirección de Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I...</li> <li>II...</li> <li>III. Expedir las constancias relativas a la existencia o inexistencia de antecedentes de responsabilidad administrativa o sanción, derivados de los Procedimientos competencia de la Dirección de Responsabilidades del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de</li> </ul>

<p>IV...</p> <p>V. Sustanciar y resolver los procedimientos por Responsabilidad por Daño Patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro;</p> <p>VI. Llevar a cabo las notificaciones de actuaciones y documentos relativos a los expedientes administrativos de su competencia y facultar expresamente al personal a su cargo para llevarlas a cabo;</p> <p>VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos del Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro;</p> <p>...</p>	<p>Querétaro;</p> <p>IV...</p> <p>V. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro;</p> <p>VI. Llevar a cabo las notificaciones de actuaciones y documentos relativos a los procedimientos administrativos de su competencia, así como aquellas solicitudes de colaboración administrativa que le sean giradas por dependencias, entidades y organismos o entes públicos y facultar expresamente al personal a su cargo para llevarlas a cabo;</p> <p>VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de trámite de la Dirección de Responsabilidades del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro hasta en tanto tenga obligación en los términos del Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro;</p> <p>VIII.</p> <p>IX.</p>
---	--

	<p>X.</p> <p>XI.</p> <p><b>Adicionar fracción***. Solicitar al Titular del Órgano Interno de Control designe defensor de oficio al presunto responsable que así lo requiera.</b></p>
<p><b>Artículo 24.</b> Para ser titular de la Dirección de Responsabilidades, se requiere:</p> <p>V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca penprivativa de libertad.</p>	<p><b>Artículo 24.</b> Para ser titular de la Dirección de Responsabilidades, se requiere:</p> <p>V. Derogar</p>
<p><b>Artículo 26.</b> Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos:</p> <p><b>I.</b> Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;</p> <p><b>II.</b> Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del personal adscrito a la Secretaría de Acuerdos;</p> <p><b>III.</b> Participar en la elaboración de manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Secretaría de Acuerdos;</p> <p><b>IV.</b> Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia;</p> <p><b>V.</b> Elaborar los proyectos de resoluciones relativos a los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección de Responsabilidades;</p>	<p><b>Artículo 26.</b> Son obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos:</p> <p><b>I.</b> Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;</p> <p><b>II.</b> Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del personal adscrito a la Secretaría de Acuerdos;</p> <p><b>III.</b> Participar en la elaboración de manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Secretaría de Acuerdos;</p> <p><b>IV.</b> Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia;</p> <p><b>V.</b> Elaborar los proyectos de resoluciones relativos a los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección de Responsabilidades;</p>

<p><b>VI.</b> Dar fe de las actuaciones competencia de la Dirección de Responsabilidades;</p> <p><b>VII.</b> Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos competencia de la Dirección de Responsabilidades;</p> <p><b>VIII.</b> Fijar diariamente en lugar visible de las oficinas de la Dirección de Responsabilidades una lista de los asuntos que se hayan acordado el día anterior;</p> <p><b>IX.</b> Representar a la Dirección de Responsabilidades dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de ésta, cuando se lo instruya por escrito la persona titular de la Dirección, y</p> <p><b>X.</b> Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y las que deriven de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.</p> <p>La persona titular de la Secretaría de Acuerdos se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de las facultades señaladas en el presente Reglamento.</p>	<p><b>VI.</b> Dar fe de las actuaciones competencia de la Dirección de Responsabilidades;</p> <p><b>VII.</b> Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos competencia de la Dirección de Responsabilidades;</p> <p><b>VIII.</b> Fijar diariamente en lugar visible de las oficinas de la Dirección de Responsabilidades una lista de los asuntos que se hayan acordado el día anterior;</p> <p><b>IX.</b> Representar a la Dirección de Responsabilidades dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de ésta, cuando se lo instruya por escrito la persona titular de la Dirección, y</p> <p><b>X.</b> Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y las que deriven de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente reglamento y la normatividad aplicable.</p> <p>La persona titular de la Secretaría de Acuerdos se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de las facultades señaladas en el presente Reglamento.</p> <p>En casos de ausencia de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos, la suplirá en sus funciones el/la Proyectista de Responsabilidades que sea designado por el Director de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.</p>
<p><b>Artículo 28.</b> De cada denuncia, la Dirección de Investigación integrará un expediente de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.</p> <p>Asimismo, integrará dicho expediente, cuando la falta administrativa derive de observaciones determinadas en las auditorías que practique la Dirección de Auditoría conforme al ámbito de su competencia y de las que deriven de auditorías efectuadas por los distintos órganos fiscalizadores y despachos externos. Para ello, la Dirección de Auditoría y los despachos externos proporcionarán los elementos, documentos, pruebas e información necesaria para la investigación de las faltas administrativas que lleve a cabo la Dirección de Investigación.</p>	<p><b>Artículo 28.</b> Analizada la denuncia recibida, y de ser procedente, la Dirección de Investigación integrará un expediente de presunta responsabilidad administrativa, por los hechos posiblemente constitutivos de falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.</p> <p>Asimismo, integrará dicho expediente, cuando la falta administrativa derive de observaciones determinadas en las auditorías que practique la Dirección de Auditoría conforme al ámbito de su competencia y de las que deriven de auditorías efectuadas por los distintos órganos fiscalizadores y despachos externos. Para ello, la Dirección de Auditoría y los despachos externos</p>

<p><b>Artículo 32.</b> La persona titular del Órgano Interno de Control podrá ordenar el archivo de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, a propuesta de las personas titulares de las Direcciones de Investigación y de Responsabilidades, en los términos que señalen las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, así como los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.</p>	<p>proporcionarán los elementos, documentos, pruebas e información necesaria para la investigación de las faltas administrativas que lleve a cabo la Dirección de Investigación.</p>
<p><b>Artículo 34.</b> Son atribuciones de cada uno de los órganos auxiliares:</p> <p>I...</p> <p>II. Fungir como enlace entre la dependencia a la cual se encuentra adscrita y el Órgano Interno de Control para efectos de las auditorías internas y externas;</p>	<p><b>Artículo 32.</b> Derogar.</p> <p><b>Artículo 34.</b> Son atribuciones de cada uno de los órganos auxiliares:</p> <p>I...</p> <p>II. Fungir como enlace entre la dependencia, entidad u organismo al cual se encuentra adscrita y el Órgano Interno de Control para el debido cumplimiento de las funciones y atribuciones de su competencia;</p>

## Cuestionario: Primera parte

**Nombre del proyecto:** Reforma al Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro

**Descripción del proyecto:** Regular las atribuciones de prevención, vigilancia, control, fiscalización y evaluación conferidas al Órgano Interno de control por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, ello con el objetivo de que los recursos humanos , materiales y financieros del Municipio de Querétaro, se administren y se ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados.

**Dependencia:** Órgano Interno de Control

**Fecha de actualización:** 08/08/2022

**Impacto:** No genera impacto, exención de cuestionario AIR

**Pregunta 1 :** Seleccione cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la



## regulación propuesta

Tipo de Pregunta : Opción Múltiple

### Opciones

- 1 **Ninguna de las anteriores**
- 2 Crea nuevas obligaciones para los particulares
- 3 Hace más estrictas las obligaciones existentes
- 4 Crea trámites
- 5 Requiere que el interesado presente mayor documentación
- 6 Amplía el plazo para que las autoridades den resolución a un trámite o una solicitud por parte de los particulares
- 7 Reduce el tiempo con el que cuentan los particulares para cumplir con sus obligaciones
- 8 Genera nuevas prohibiciones
- 9 Restringe las actividades de los particulares
- 10 Obliga a modificar las actividades que desarrollan los particulares
- 11 Establece definiciones que hacen más estrictos los requisitos actualmente contemplados o bien, que obliguen a los particulares a incurrir en algún costo
- 12 Establece nuevas clasificaciones y criterios más estrictos que deben cumplir los particulares
- 13 Limita derechos de los particulares

**Pregunta 2 :** ¿La propuesta regulatoria pretende atender una situación de la siguiente naturaleza? Indique solo una de las siguientes opciones

Tipo de Pregunta : Opción Múltiple



## Opciones

- 1 No, ninguna de las anteriores
- 2 Emergencia sanitaria
- 3 Riesgosa para la población
- 4 Evitar algún daño inminente a la población, la economía o el medio ambiente
- 5 Atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía

## Pregunta 3 : La regulación propuesta se encuentra dirigida hacia:

Tipo de Pregunta : Opción Única

## Opciones

- 1 Administración pública
- 2 Empresas
- 3 Sociedad en general



## CONSTANCIA PRELIMINAR DE IMPACTO REGULATORIO

Con base en la información señalada en el cuestionario de la Calculadora de Impacto Regulatorio, y previo al Análisis de Impacto Regulatorio que efectuará la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro, se emite la presente **Constancia Preliminar de Impacto Regulatorio** sobre la propuesta que a continuación se señala:

# Reforma al Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro

**No genera impacto, exención de cuestionario AIR**

---

Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro

El presente documento es de carácter preliminar y no surte efectos jurídicos hasta en tanto la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro no se pronuncie de manera definitiva respecto al anteproyecto antes aludido.

Querétaro, Querétaro, a miércoles, 10 de agosto de 2022.



## COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

# FORMULARIO DE EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

### Notas:

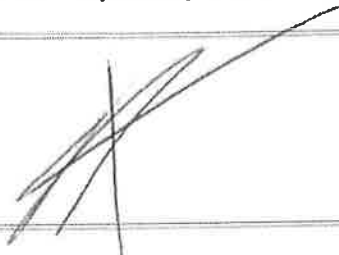
1. Este formulario debe completarse totalmente por la dependencia promotora de la regulación.
2. El presente formulario no deberá ser modificado en su estructura o formato sin la autorización de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.
3. Todos los datos y consideraciones que se viertan en el presente Formulario deben ser verídicos, razonables y son de la estricta responsabilidad de la dependencia que los presenta.

SECCIÓN 1. DATOS GENERALES	
Nombre de la regulación propuesta:	Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro
Nombre de la Dependencia que propone la regulación:	Órgano Interno de Control
Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia:	Lic. Karla Paola Reséndiz Alcívar Coordinadora de Proyectos y Gestión de Riesgos.

SECCIÓN 2. DEFINICIÓN DE LA PROBLEMÁTICA Y OBJETIVOS DE LA REGULACIÓN
Indique cuál es la problemática identificada por lo cual se pretende emitir la regulación:
Las atribuciones del titular del Órgano Interno de Control, así como de los titulares de las Direcciones no son acordes a las disposiciones normativas en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción.
Indique cuáles son los objetivos que se pretenden conseguir con la emisión de la regulación:
Armonizar el contenido del Reglamento con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, así como generar certeza jurídica en los actos que emitan los servidores públicos del Órgano Interno de Control.

Mediante el presente formulario, y una vez que ha sido aplicada la herramienta de la Calculadora de Impacto Regulatorio, se solicita que se emita el correspondiente Dictamen de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, con el fin de continuar con el proceso de aprobación de la regulación ante el H. Ayuntamiento.

Se anexa al presente la correspondiente Constancia Preliminar de Impacto Regulatorio emitida por el SAIR, en la cual se indica que la regulación evaluada mediante la Calculadora de Impacto Regulatorio NO GENERA IMPACTO.

<b>SECCIÓN 3. FIRMAS</b>	
<b>Nombre y cargo del servidor público que elaboró:</b>	Lic. Karla Paola Reséndiz Alcívar Coordinadora de Proyectos y Gestión de Riesgos.
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo del titular de la Dependencia:</b>	Mtro. Javier Rodríguez Uribe Titular del Órgano Interno de Control
<b>Firma:</b>	