



Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
OFICIO: CMMR/005/2025
Querétaro, Qro., 16 de enero de 2025

Asunto: Dictamen de Exención de AIR



LIC. SAMANTHA ORTEGA ESTRADA
ENLACE OPERATIVO Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E

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 Ud. y recibidos por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria mediante el Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR)¹ y el oficio **OIC/10893/2024** de fecha 27 de diciembre de 2024.

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, de conformidad con el artículo 68 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

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.

¹ 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 Municipal de Mejora Regulatoria, de acuerdo a los plazos establecidos en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.



Recibido
16/01/2025
10:56

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.

No omito mencionar que el presente dictamen se refiere exclusivamente al análisis de los criterios para la determinación de costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 73 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

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

Atentamente,



M. en A. Roberto Ríos Oviedo
Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

C.c.p.- Mtra. Beatriz G. Marmolejo Rojas.- Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana.
Lic. Carlos Alberto Zapata De Alba.- Director de Proyectos Legislativos / Secretaría del Ayuntamiento.
Archivo



Última versión
13/01/2025

Información de la propuesta

Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro

- 📄 **Estado:** Asignado a la CARMO
- ★ **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:** Establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control

- 📄 PROPUESTA
- 📄 CUESTIONARIO
- 📄 FORMULARIO

👤 **Usuario creador:** Samantha Orreaga

📄 Estrata

📄 **Dependencia:** Órgano Interno de Control

📄 **Tipo de propuesta:** Público

📄 **Comentarios:** 0

📄 **Ámbitos que impacta la propuesta regulatoria:** 1

➔ VER CUESTIONARIO PRELIMINAR

📄 VER INFORMACIÓN

🗨️ OBSERVACIONES

📄 HISTORIAL

+ GENERAR DICTAMEN FINAL

Comentarios de la consulta pública (0)

Información

Bvld. Bernardo Quintana 10000
 Col. Centro Sur, Qro, C.P. 76090
 Santiago de Querétaro México.

atencion.ciudadana@municipiodequeretaro.gob.mx

tel.: 01(442) 238 77 00

Redes Sociales



REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

Artículo 2. El Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, en lo sucesivo Órgano Interno de Control, es un organismo público desconcentrado del Ayuntamiento con autonomía técnica y le corresponde la aplicación 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.

Artículo 3. 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, entendiéndose por ésta la independencia en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4. Las personas al servicio público de la administración pública municipal, así como aquellos sujetos obligados de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, tienen la obligación, en su ámbito de competencia, de atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que emita el Órgano Interno de Control.

Artículo 5. Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

- I. El Ayuntamiento de Querétaro;
- II. La Presidencia Municipal de Querétaro;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control;
- IV. La Dirección de Auditoría;
- V. La Dirección de Investigación;
- VI. La Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- VII. La Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control,
- VIII. La Defensoría de Oficio;
- IX. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. La Unidad de Prevención, Control y Mejora de Gestión; y

- XI. Los órganos auxiliares del Órgano Interno de Control.

Corresponde a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, dentro de su ámbito de competencia, colaborar, proporcionar el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento del presente ordenamiento.

Artículo 6. Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Conocer y aprobar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;
- II. Aprobar la asignación del presupuesto anual del Órgano Interno de Control;
- III. Nombrar y remover a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Conocer y resolver sobre las licencias mayores a 15 días naturales que solicite la persona titular del Órgano Interno de Control;
- V. Conocer de las excusas y recusaciones que presente la persona titular del Órgano Interno de Control;
- VI. Coadyuvar con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como con el Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de las disposiciones e instrumentos aplicables;
- VII. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

- 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 Administrativas;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con dependencias Federales y Estatales en acciones y programas relacionados con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro;
- III. A petición de la persona titular del Órgano Interno de Control, instruir a las dependencias de la administración pública municipal para la colaboración con éste en el cumplimiento de sus funciones, y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo II

Del Órgano Interno de Control

Artículo 8. Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

- I. Verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos

- del Municipio;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos patrimoniales del Municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración y los que el Estado otorgue para los programas municipales;
 - III. Evaluar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores y disciplina financiera, tenga la administración municipal;
 - 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;
 - V. Instruir la práctica de auditorías conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - VI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen las diferentes dependencias, entidades y organismos que integran a la administración pública municipal;
 - VII. Participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la ley y reglamentos en la materia;
 - VIII. Llevar a cabo las funciones que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, respecto del Comité de Selección de Contratistas para la Obra Pública y conforme a los Lineamientos del Comité de Selección de Contratistas bajo la modalidad de invitación restringida del Municipio de Querétaro;
 - IX. Vigilar que las obras públicas ejecutadas con recursos públicos municipales, directamente o con participación de terceros, se ajusten a los proyectos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;
 - X. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas municipales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
 - XI. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de la administración pública municipal, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro;
 - XII. Coordinar en su caso, el proceso de solventación de las observaciones contenidas en los dictámenes aprobados por la Legislatura del Estado de Querétaro, respecto de las cuentas públicas del Municipio;
 - XIII. Llevar a cabo la investigación, calificación y emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las faltas administrativas cometidas por las personas al servicio público del Municipio de 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;
- XIV. Presentar, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
 - XV. 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;
 - XVI. Desempeñar funciones de vigilancia que como Comisario u órgano fiscalizador le corresponda, conforme a la Legislación vigente;
 - XVII. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;
 - XVIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales que se ejerzan;
 - XIX. Emitir el Código de Ética del Municipio de Querétaro conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción y darle la máxima publicidad, a fin de que sea conocido por las personas servidoras públicas, proveedoras, concesionarias, constructoras y la ciudadanía en general;
 - XX. Expedir el Código de Conducta del Municipio de Querétaro conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción;
 - XXI. Ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXII. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, a fin de determinar la 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;
 - XXIII. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro;
 - XXIV. 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;
 - XXV. 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;
 - XXVI. Intervenir en los procesos de contratación de obra pública bajo las modalidades de

invitación restringida y licitación pública en los términos que disponen la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;

- XXVII. Integrar y administrar el Padrón de Contratistas de Obra Pública y el Padrón de Laboratorios de Calidad de Obra Pública del Municipio de Querétaro;
- XXVIII. Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros del Municipio de Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXIX. Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de transparencia que resulten aplicables en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas por conducto de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Querétaro;
- XXXI. Atender las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO (actualización, rectificación, cancelación y oposición) de datos personales conforme a la legislación general y estatal en la materia;
- XXXII. Las demás que la normatividad general, estatal y municipal confieran a los órganos internos de control.

Artículo 9. Para el eficaz y correcto desempeño, así como cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Ayuntamiento le asignará al Órgano Interno de Control, el presupuesto que estime suficiente.

Artículo 10. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se integrará de la siguiente manera:

- I. La persona titular del Órgano Interno de Control;
- II. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. La Unidad de Prevención, Control y Mejora de Gestión;
- IV. La Defensoría de Oficio;
- V. La Dirección de Auditoría;
- VI. La Dirección de Investigación;
- VII. La Dirección de Responsabilidades Administrativas; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para su correcto funcionamiento.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la persona titular del Órgano Interno de Control contará con las áreas de apoyo administrativo que, de manera enunciativa mas no limitativa, se conformará por:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Apoyo Administrativo;
- III. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. La Unidad de Prevención, Control y Mejora de Gestión;
- V. La Defensoría de Oficio; y
- VI. El que resulte necesario para el despacho de los asuntos.

Capítulo III

De la Persona Titular del Órgano Interno de Control

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

- I. Ciudadanía Mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber nacido en el Estado o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional, preferentemente de Contaduría Pública o Licenciatura en Derecho o profesión relacionada con auditoría administrativa, financiera, de obra pública y jurídica;
- IV. Tener al menos treinta años de edad a la fecha de su designación, y
- V. Acreditar experiencia mínima de cinco años en el ejercicio profesional, preferentemente en materia de auditoría, contraloría, procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines.

Artículo 12. La persona titular del Órgano Interno de Control será la que, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, nombre el Ayuntamiento por mayoría calificada, durante el mes de octubre síguete a la conclusión del año de gestión del Gobierno Municipal en turno y el cargo solo podrá ser removido por causas grave. Durará en su cargo tres años y el Ayuntamiento podrá ratificarla por una sola vez para otro período igual.

Artículo 13. Son atribuciones de la persona titular del Órgano Interno de Control:

- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- II. Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- III. Nombrar, remover, dirigir y coordinar al personal adscrito al Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento, con excepción de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto de la misma;

- V. Instruir al personal a su cargo para la práctica y realización de auditorías, en su ámbito de competencia;
- VI. Presentar al Ayuntamiento a más tardar el 30 de noviembre, el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del año siguiente, para su consideración y, en su caso, aprobación;
- VII. Presentar al Ayuntamiento a más tardar el 31 de enero de cada año, un informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control correspondiente al año inmediato anterior;
- VIII. Suscribir en representación del Órgano Interno de Control los Contratos, Convenio y acuerdos, con la Federación, Estados, Municipios, Dependencias, Entidades y Organismos, que resulten necesario para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Ordenar, sustanciar e instruir los procedimientos de auditoría que correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, programas y acuerdos relacionados con el objeto del Órgano Interno de Control que correspondan;
- XI. Participar con las dependencias de la administración pública municipal, en el desarrollo de controles y evaluación para el seguimiento de los proyectos y programas;
- XII. Administrar el archivo general de expedientes del Órgano Interno de Control, de conformidad con el Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro;
- XIII. Asistir en representación del Órgano Interno de Control a los actos oficiales;
- XIV. Proponer a la Secretaría de Finanzas modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, respecto del Órgano Interno de Control;
- XV. Representar al Órgano Interno de Control en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia;
- XVI. Ordenar la recepción de denuncias, así como la investigación que corresponda respecto de las mismas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XVII. 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;
- XVIII. Recibir los recursos de inconformidad que se presenten ante el Órgano Interno de Control y turnarlos a la autoridad competente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Promover, dentro del ámbito de su competencia, los recursos de reclamación y de revisión en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XX. Analizar y en su caso implementar mecanismos de contraloría social con las diversas

- dependencias, organismos y entidades de la administración municipal que tengan a su cargo la ejecución de programas, obras y acciones sociales;
- XXI. Colaboración en los mecanismos de las contralorías sociales en el ámbito Federal y Estatal;
 - XXII. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por el Órgano Interno de Control;
 - XXIII. Participar en calidad de invitado en representación del Municipio de Querétaro, a las reuniones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
 - XXIV. 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;
 - 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. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que resulten necesarias para hacer cumplir sus determinaciones; y
 - XXVII. Las demás facultades y obligaciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el Reglamento del Sistema Municipal de Rendición de Cuentas del Municipio de Querétaro, el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro y demás ordenamientos aplicables, a los órganos de control interno que se relacionan con su objeto.

Artículo 14. En ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control, el despacho y resolución de los asuntos que le competan serán suplidos por las personas titulares de las Direcciones dependientes del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus competencias, con excepción de la atribución establecida en la fracción III del artículo 13 del presente reglamento.

Las personas titulares de las Direcciones dependientes del Órgano Interno de Control serán suplidas por quienes ellas designen, mediante oficio.

Capítulo IV

De las Visitas de Verificación a las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Municipal

Artículo 15. 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, sujetándose en todos los casos a las leyes y reglamentos respectivos, y a las formalidades previstas por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 16. Las visitas de verificación se llevarán a cabo en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquellos en que no hubiere labores en las oficinas del Órgano Interno de Control y en la dependencia, entidad u organismo en que se practique la visita.

Se entienden horas hábiles las que median desde las ocho horas con quince minutos hasta las dieciséis horas con quince minutos. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

La persona titular del Órgano Interno de Control podrá habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera el asunto, fundándolo de manera precisa, clara y suficiente para lo cual deberá notificar previamente a la dependencia, entidad u organismo.

La notificación surtirá sus efectos el mismo día en que se realice.

Artículo 17. La visita de verificación se practicará el día, hora y lugar establecidos en la orden de visita, la misma podrá realizarse con cualquier persona al servicio público del Municipio que se encuentre laborando en el lugar donde se efectúe.

La orden de visita debe 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 administración pública municipal en que se practicará la visita;
- V. El señalamiento de las obligaciones y documentos que se van a verificar;
- VI. El alcance que deba tener la visita;
- VII. La fecha y hora en que tendrá verificativo la visita;
- VIII. Los datos de identificación de la autoridad que ordena la visita, nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control y fundamento, y
- IX. Los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas de la dependencia, entidad u organismo durante el desarrollo de la visita de verificación.

Artículo 18. Al iniciar la visita, la persona servidora pública comisionada 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.

Artículo 19. 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.

Ante la negativa de la persona con quien se entienda la diligencia, los testigos serán designados por la persona servidora pública comisionada, debiendo asentar dicha circunstancia en el acta de visita, sin que esto afecte su validez.

Los testigos designados por la persona servidora pública comisionada deberán estar al servicio público de la dependencia, entidad u organismo en el que se lleve a cabo la visita de verificación.

Artículo 20. 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.

Asimismo, en caso de que la persona con quien se entienda la visita se negara a recibir la copia del acta, la persona servidora pública comisionada 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.

Artículo 21. En el acta de la visita se hará constar lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
- II. Nombre de la persona o personas servidoras públicas que realicen la visita;
- III. Número o folio de la credencial de la persona servidora pública comisionada, 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. Nombre y domicilio de las personas designadas como testigos;
- IX. El requerimiento para que exhiba los documentos requeridos y permita el acceso a las

- instalaciones de la dependencia objeto de la visita;
- X. Descripción de los hechos, documentos, lugares y circunstancias que observen, con relación al objeto y alcance de la orden de visita;
 - XI. Las particularidades e incidentes que llegaran a surgir durante la visita;
 - XII. La hora y fecha de conclusión de la visita;
 - XIII. Firma de las personas que hayan intervenido en la diligencia.

Si la persona servidora pública que atendió la diligencia o cualquiera de las personas que intervinieron en la misma, se negaren a firmar; la persona servidora pública comisionada asentará dicha circunstancia, sin que esto afecte su validez.

Artículo 22. El Órgano Interno de Control, a través de las personas servidoras públicas que realicen la visita, podrá utilizar, previa notificación a la persona servidora pública 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 dela 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 23. 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 la persona servidora pública comisionada, 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 a la persona servidora pública comisionada el correcto desempeño de sus funciones, y
- VI. Proporcionar las facilidades necesarias a la persona servidora pública comisionada 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 24. Son derechos del visitado:

- I. Solicitar a la persona servidora pública comisionada 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 comisiona a la persona servidora pública para llevar a cabo la diligencia;
- III. Estar presente en todo momento y lugar durante el desarrollo de la visita acompañando a la persona servidora pública comisionada;
- IV. Designar a dos testigos para que estén presentes en el desarrollo de la visita;
- V. Presentar o entregar durante la diligencia a la persona servidora pública 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 25. 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 a la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 26. 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 27. 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 V Secretaría Técnica

Artículo 28. La persona Secretaria Técnica es la 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 competencias del Órgano Interno de Control.

Artículo 29. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento y operatividad de la Oficialía de Partes;
- II. Coordinar los trabajos que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando deriven de proyectos específicos relacionados con sus actividades;
- III. Dar seguimiento a los asuntos y proyectos relacionados con la operación del Órgano Interno de Control;
- IV. Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control;
- V. Realizar los trámites y gestiones necesarias para el desarrollo de los eventos a cargo del Órgano Interno de Control;
- VI. Asistir, a través de su titular, en representación de la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando esta se lo instruya, a las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales y demás organismos;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados en la Secretaría a su cargo;
- VIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información o documentación que sean formuladas al Órgano Interno de Control en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 30. Para desempeñarse como Secretario-a Técnico-a se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional en las Licenciaturas en Derecho, Contabilidad, o áreas afines, y
- III. Acreditar una experiencia mínima de tres años en cualquiera de los temas relacionados con auditorías, asesoría jurídica o asesoría técnica administrativa.

Capítulo VI

Unidad de Apoyo Administrativo

Artículo 31. Para el correcto desarrollo de sus funciones, la persona titular del Órgano Interno de Control contará con una Unidad de Apoyo Administrativo que, de manera enunciativa mas no limitativa, se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Coordinador-a Jurídico-a;
- II. Asistente Administrativo-a
- III. Oficial de Partes;
- IV. Notificadores; y

- V. El que resulte necesario para el despacho de los asuntos.

Artículo 32. 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 y Unidades, cuyas funciones son las siguientes:

- I. Recibir y hacer constar los documentos u objetos que se anexan a los escritos que se presenten;
- II. Registrar y turnar la documentación recibida a las áreas del Órgano Interno de Control que correspondan;
- III. Ejecutar y actualizar el registro que se implemente para el eficaz funcionamiento de sus labores, con el propósito de dar transparencia y prontitud al turno para el mejor desempeño del área que corresponda;
- IV. Instituir políticas de operación y procedimientos para el trámite de recepción ágil y oportuno, y
- V. Las demás que le encomiende el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

La persona 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.

El personal adscrito a la Oficialía de Partes no tendrá facultades para cancelar documentos una vez que éstos hayan sido recibidos.

Artículo 33. 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 Trabajo y aquellos en que no hubiere labores en las oficinas del Órgano Interno de Control de acuerdo a las disposiciones administrativas o contractuales que así lo establezcan.

La documentación que sea presentada ante la Oficialía de Partes durante el horario comprendido de las 15:31 a 16:15 horas de lunes a viernes, será recibida con fecha del día hábil siguiente, salvo aquella documentación que sea considerada de término, previa justificación de dicha circunstancia mediante la exhibición de la documentación idónea.

Artículo 34. Las personas que funjan como notificadoras cuentan con fe pública en el ejercicio de sus funciones y tienen las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y registrar la documentación de las áreas que integran el Órgano Interno de Control que deba notificarse a las distintas dependencias, entidades y organismos de la

- administración pública, así como a los particulares a los que se encuentre dirigida;
- 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, 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 decrete 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, y
 - VII. Las que establezca el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Capítulo VII

De la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 35. La Unidad de Transparencia, es el área de apoyo administrativo del Órgano Interno de Control responsable de la atención y despacho de los asuntos que, en materia de transparencia, acceso a la información pública, obligaciones de transparencia y protección de datos personales, sean competencia del Municipio de Querétaro.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá como Unidad de Transparencia a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Querétaro; la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro (INFOQRO), será la Comisión Estatal; la prerrogativa con que cuentan los titulares para solicitar al responsable el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales, como Ejercicio de derechos ARCO; y se entenderá como Sujeto obligado al Municipio de Querétaro, así como todas las unidades administrativas integrantes de su estructura orgánica, en términos del artículo 6, inciso b), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;

Artículo 36. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Establecer, coordinar y verificar, el proceso de integración, difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia aplicables al sujeto obligado de aquellas previstas en la ley general y estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de aquella información relativa a evaluaciones externas encomendadas a esta Unidad de Transparencia;

- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, y en su caso, orientarlos hacia los sujetos obligados competentes para atender su solicitud;
- III. Establecer, coordinar y gestionar el proceso de recepción y trámite interno de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO, llevando un registro de estas, así como de sus respuestas, resultados y cobros efectuados por costos de reproducción, certificación y envío;
- IV. Determinar la procedencia de la ampliación del plazo de respuesta en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO, así como en su caso, de la incompetencia informada por las dependencias, entidades o unidades administrativas integrantes del sujeto obligado;
- V. Efectuar a los solicitantes, las notificaciones derivadas de los procedimientos a su cargo, y en su caso, informarles los costos a cubrir por la reproducción, certificación o envío de la información o datos personales solicitados;
- VI. Instituir, coordinar y supervisar, las acciones, políticas y los procedimientos tendientes a asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y proponer al Comité de Transparencia las acciones y procedimientos internos tendientes a asegurar la mayor eficiencia en dicha gestión y fortalecer la protección de los datos personales en posesión del sujeto obligado;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva en coordinación con las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de los datos personales al interior del sujeto obligado;
- X. Establecer mecanismos tendientes a asegurar que los datos personales en posesión del sujeto obligado se entreguen exclusivamente a su titular o a su representante legal debidamente acreditado;
- XI. Promover en coordinación y por conducto de las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO, en lengua indígena, braille o cualquier otro formato accesible, de forma más eficiente;
- XII. Gestionar al interior del sujeto obligado los requerimientos y resoluciones emitidas por la Comisión Estatal, derivados del trámite de inconformidades, denuncias de incumplimiento o verificaciones en materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales e intervenir dentro de los mismos en los términos establecidos dentro del marco normativo aplicable;
- XIII. Proponer y coordinar con las unidades administrativas competentes, las acciones de capacitación y actualización en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al interior del sujeto obligado, procurando en la medida de lo posible la colaboración o participación de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro;

- XIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a las diversas dependencias, entidades o unidades administrativas integrantes del sujeto obligado en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, cuando así lo soliciten;
- XV. Promover el uso de herramientas tecnológicas para mejorar, facilitar o eficientar los procedimientos de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes generales y estatales en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; y
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 37. Para ser Titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho;
- III. Tener treinta años de edad a la fecha de su nombramiento, y
- IV. Acreditar experiencia de ejercicio profesional, preferentemente relacionada con la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 38. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- I. Abstenerse de dar trámite a las solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa;
- II. Determinar la procedencia de la excepción de pago de los costos de reproducción, certificación y envío, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante;
- III. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO;
- IV. Requerir a la dependencia, entidad o unidad administrativa correspondiente, para que acate sin demora la solicitud de información enviada por la Unidad de Transparencia, cuando se negare a atenderla en tiempo;
- V. Las demás que deriven del marco normativo en la materia."

Artículo 39. Para su funcionamiento, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se encuentra integrada de la siguiente forma:

- I. Coordinación Técnica;
- II. Jefatura de Acceso a la Información;
- III. Jefatura de Transparencia; y

IV. Oficialía de Protección de Datos Personales.

Artículo 40. Son atribuciones de la Coordinación Técnica, las siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Unidad de Transparencia con las gestiones administrativas necesarias para el ejercicio de las facultades a su cargo;
- II. Coordinar a las Jefaturas y Oficialía para la integración de reportes, estadísticas, informes, así como para la atención de cualquier otro tipo de requerimientos o mandatos que deba ser atendido por la Unidad de Transparencia;
- III. Coordinar y gestionar las acciones y programas de capacitación y actualización de los servidores públicos en materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Fungir como Enlace entre la Unidad de Transparencia y la Comisión estatal, para la coordinación, planeación y realización de las acciones, actividades o programas encabezadas por esta última en ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- V. Proponer a la persona titular de la Unidad de Transparencia las acciones, políticas o programas tendientes a fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de los datos personales al interior del sujeto obligado;
- VI. Cualquier otra que sea encomendada por la persona Titular de la Unidad de Transparencia, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 41. Son atribuciones de la Jefatura de Acceso a la Información, las siguientes:

- I. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y brindarles orientación sobre los sujetos obligados competentes para su atención cuando el sujeto obligado resulte incompetente;
- II. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y gestionar su trámite interno dentro de los plazos establecidos en el marco normativo aplicable;
- III. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de las respuestas, resultados y cobros efectuados por costos de reproducción, certificación y envío;
- IV. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública, a las dependencias que resulten competentes para su atención;
- V. Determinar la procedencia de la ampliación del plazo de respuesta en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. Determinar la notoria incompetencia del sujeto obligado cuando esta se advierta en alguna solicitud de acceso a la información pública presentada ante el sujeto obligado;
- VII. Efectuar los requerimientos que resulten necesarios para asegurar el trámite de las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en el marco normativo aplicable;

- VIII. Proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica, las acciones, políticas y procedimientos tendientes a asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Efectuar las notificaciones derivadas de las solicitudes de acceso a la información pública a los solicitantes, informándoles la existencia de costos de reproducción, certificación y envío, en caso de que estos resulten aplicables;
- X. Proporcionar asesoría y apoyo técnico al sujeto obligado en materia de acceso a la información;
- XI. Gestionar los requerimientos derivados de inconformidades presentadas ante la Comisión Estatal con motivo de las respuestas proporcionadas por el sujeto obligado a las solicitudes de acceso a la información pública y;
- XII. Generar, custodiar y resguardar los expedientes generados con motivo del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, durante los plazos previstos en el Cuadro de Disposición Documental y demás normatividad aplicable.

Artículo 42. Son atribuciones de la Jefatura de Transparencia, las siguientes:

- I. Auxiliar a quien lo solicite en la identificación y localización de información pública disponible en la página web del sujeto obligado o en alguna otra fuente de acceso público de su competencia;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte del sujeto obligado;
- III. Coordinar el proceso de integración, difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia aplicables al sujeto obligado, así como de aquella información relativa a las evaluaciones externas a cargo de la Unidad de Transparencia;
- IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica, las acciones, políticas y procedimientos internos que estime necesarios para el cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables al sujeto obligado, así como políticas de transparencia en coordinación con las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes;
- V. Coordinar y gestionar los requerimientos efectuados por la Comisión Estatal derivado de verificaciones de cumplimiento efectuadas sobre la información difundida en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como aquellos derivados de las denuncias por incumplimiento de dichas obligaciones;

Artículo 43. Son atribuciones de la Oficialía de Protección de Datos Personales, las siguientes:

- I. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y brindarles orientación sobre los sujetos obligados competentes para su atención cuando el sujeto obligado resulte incompetente;

- II. Recibir las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y gestionar su trámite interno dentro de los plazos establecidos en el marco normativo aplicable;
- III. Llevar un registro de las solicitudes ejercicio de derechos ARCO, así como de las respuestas, resultados y cobros efectuados por costos de reproducción, certificación y envío;
- IV. Turnar las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, asegurándose de que sean enviadas a todas las dependencias que resulten competentes para su atención;
- V. Determinar la procedencia de la ampliación del plazo de respuesta en el trámite de las solicitudes ejercicio de derechos ARCO;
- VI. Determinar la incompetencia del sujeto obligado cuando esta se advierta en alguna solicitud de ejercicio de derechos ARCO presentada ante el sujeto obligado;
- VII. Efectuar los requerimientos que resulten necesarios para asegurar el trámite de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO dentro de los plazos establecidos en el marco normativo aplicable;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica, las acciones, políticas y procedimientos en la gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO;
- IX. Efectuar las notificaciones derivadas de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO a los solicitantes, informándoles la existencia de costos de reproducción, certificación y envío, en caso de que estos resulten aplicables;
- X. Gestionar los requerimientos derivados de inconformidades presentadas ante la Comisión Estatal con motivo de las respuestas proporcionadas por el sujeto obligado a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, así como los derivados de denuncias de incumplimiento a obligaciones en materia de protección de datos personales;
- XI. Generar, custodiar y resguardar los expedientes generados con motivo del trámite de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, durante los plazos previstos en el Cuadro de Disposición Documental y demás normatividad aplicable.

Capítulo VIII

De la Unidad de Prevención, Control y Mejora de la Gestión

Artículo 44. La Unidad de Prevención, Control y Mejora de la Gestión es el área de apoyo administrativo del Órgano Interno de Control encargada de diseñar e implementar programas y acciones relacionadas con la prevención, identificación y disuasión de Faltas administrativas y actos de corrupción, así como de la promoción y fomento de la ética e integridad en el servicio público en el Municipio de Querétaro.

Artículo 45. Son atribuciones de la Unidad de Prevención, Control y Mejora de la Gestión, las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la ejecución de programas y acciones relacionadas con la prevención, identificación y disuasión de conductas constitutivas de Faltas administrativas y/o hechos de corrupción en el Municipio de Querétaro;
- II. Diseñar y coordinar las acciones tendientes a promover y difundir el Código de Ética y Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro;
- III. Realizar los mecanismos de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en áreas o procesos susceptibles a los mismos;
- IV. Dar seguimiento al Sistema Público de gastos en materia de Comunicación Social; y
- V. Coordinar los procesos de entrega y recepción administrativa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y en términos de la ley de la materia, solicitados por las dependencias, entidades y organismos de la administración pública del Municipio de Querétaro;
- VI. Implementar los programas de control interno y de administración de riesgos institucionales;

Artículo 46. Para ser Titular de la Unidad de Prevención, Control y Mejora de la Gestión se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho; Administración de Empresas. Arquitecto.
- III. Tener treinta años de edad a la fecha de su nombramiento, y
- IV. Acreditar experiencia de ejercicio profesional, preferentemente relacionada con la materia de Control Interno Administración de Riesgos y Desempeño Institucional.

Artículo 47. Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Prevención, Control y Mejora de la Gestión contará con un Área de Control Interno y un Área de Contraloría Social, así como las demás que devengan necesarias y sean autorizadas conforme al presupuesto otorgado.

Artículo 48. Corresponde al Área de Control Interno promover y verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas del municipio de Querétaro.

Artículo 49. Son atribuciones del Área de Control Interno, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones;
- II. Fungir como encargado de la verificación, registro y seguimiento de las declaraciones;
- III. Efectuar las actuaciones y diligencias necesarias para substanciar las revisiones de las declaraciones;
- IV. Dar seguimiento a la publicación de las declaraciones y su difusión;

- V. Administrar la plataforma digital para la presentación de declaraciones;
- VI. Dar vista a la Dirección de Investigación de las situaciones anómalas detectas en la revisión de las declaraciones, a fin de que proceda a su denuncia;
- VII. Llevar el control y seguimiento de los procesos de entrega recepción en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Administrar, actualizar y validar la información contenida en la plataforma del Sistema de Entrega Recepción;
- IX. Dar seguimiento a la presentación de observaciones que se generen con motivo de las irregularidades detectadas en los procesos de entrega recepción;
- X. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Prevención, Control y Mejora de la Gestión, relacionadas con sus funciones, así como la establecida en la normatividad aplicable.

Artículo 50. El Área de Contraloría Social es la encargada de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, obras y acciones de desarrollo social en el Municipio de Querétaro.

Artículo 51. Son atribuciones del Área de Contraloría Social, las siguientes:

- I. Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de contraloría social y vigilancia ciudadana en el Municipio;
- II. Promover y difundir las disposiciones y actividades encaminadas a vigilar, verificar y evaluar la ejecución de los programas y obras aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar en la celebración de convenios, capacitación, asesoría, información y asistencia técnica que se brinde con motivo de la implementación de mecanismos de vigilancia ciudadana;
- IV. Operar los indicadores y sistemas de control que permitan evaluar la participación ciudadana en materia de mecanismos de vigilancia;
- V. Recibir y analizar las promociones ciudadanas derivadas de sus funciones y turnarlas a las autoridades competentes para su atención y seguimiento;
- VI. Promover acciones con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, en materia de vigilancia ciudadana;
- VII. Acreditar a beneficiarios, ciudadanos, representantes de instituciones educativas, colegios, asociaciones y sociedades civiles para participar en los mecanismos de vigilancia ciudadana en el Municipio;
- VIII. Proponer, modificar y dar seguimiento a las políticas, capacitaciones impartidas, visitas de verificación y acciones derivadas de la acreditación para participar en los mecanismos de vigilancia ciudadana en el Municipio;
- IX. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Prevención, Control y Mejora de la Gestión, relacionadas con sus funciones, así como la establecida en la normatividad aplicable.

Capítulo IX

De la Defensoría de Oficio

Artículo 52. La defensoría de oficio es el área de apoyo administrativo del Órgano Interno de Control encargada de brindar defensoría pública en los procedimientos de responsabilidad administrativa tramitados ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas, a fin de garantizar el derecho a la defensa y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 53. Para ser titular de la Defensoría de Oficio, se requiere:

- I. Licenciatura en derecho;
- II. Cédula profesional, y
- III. Un mínimo de 3 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, preferentemente relacionada con la instrucción de procedimientos administrativos.

Artículo 54. Son atribuciones de la Defensoría de oficio:

- I. Orientar, asesorar y representar a las personas presuntas responsables que así lo soliciten en términos de la fracción II del artículo 208 Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Oír y recibir las notificaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa sustanciados por la Dirección de Responsabilidades Administrativas de conformidad con lo dispuesto por el artículo 208 –fracción II– de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Interponer los medios de impugnación que resulten procedentes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas;
- V. Alegar en las audiencias y pedir se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal, y
- VI. Realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos de la persona presunta responsable, pero no podrá substituir o delegar dichas facultades en un tercero.
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo X

De la Dirección de Auditoría

Artículo 55. Son atribuciones de la Dirección de Auditoría:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el

- área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
 - III. Participar en la elaboración de procedimientos, y manuales y formatos que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección;
 - IV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como del informe anual de actividades;
 - V. Elaborar, por instrucción de la persona titular del Órgano Interno de Control, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
 - VI. 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 y recomendaciones que se deriven de la práctica de las auditorías de la Dirección a su cargo;
 - VII. Elaborar, en coordinación con las jefaturas del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera, y del Departamento de Auditoría de Obra Pública, el Programa Anual de Auditoría a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías;
 - XI. Llevar a cabo Llevar a cabo las auditorías de seguimiento, para verificar de manera semestral la atención a las recomendaciones realizadas en los informes de resultados y determinar el estatus de cumplimiento;
 - XII. En caso de incumplimiento a las recomendaciones formuladas, realizar la vinculación correspondiente a la Dirección de Investigación del Órgano Interno de Control;
 - XIII. Formular los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;
 - XIV. Impartir capacitaciones a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal respecto al inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;
 - XV. Integrar información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que solicite la persona titular del Órgano Interno de Control;
 - XVI. Cumplir las instrucciones encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de

Control en todo lo relacionado con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y el Reglamento Municipal;

- XVII. Imponer las medidas de apremio necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Diseñar los mecanismos de control para la ejecución de las auditorías;
- XIX. Vigilar la integración, administración y actualización del Padrón Municipal de Contratistas y Padrón de Laboratorios del Municipio de Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos del Padrón de Contratistas y Padrón de Laboratorios del Municipio de Querétaro;
- XX. Llevar a cabo las visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Participar en los procesos de contratación de obra pública en las modalidades de invitación restringida y licitación pública, en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
- XXII. 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;
- XXIII. 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,
- XXIV. Presentar y tramitar las inconformidades que se hagan valer en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- XXV. Atender las solicitudes de la Secretaría de Obras Públicas Municipales respecto a la convocación de los comités de selección de contratistas bajo la modalidad de invitación restringida, conforme a los Lineamientos del Comité de Selección de Contratistas bajo la modalidad de invitación restringida del Municipio de Querétaro; y
- XXVI. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento, el Reglamento de Auditoría Gubernamental y demás normatividad aplicable.

Artículo 56. 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.

Artículo 57. Para ser titular de la Dirección de Auditoría, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva

- de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula para ejercer la profesión de Licenciado en Derecho, Contador Público, Licenciado en Administración Pública, Ingeniero, Arquitecto o afín;
 - III. Tener treinta años de edad a la fecha de su nombramiento, y
 - IV. Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines.

Artículo 58. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente reglamento, la Dirección de Auditoría contará con un Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera, un Departamento de Auditoría de Obra Pública y un Departamento de Auditoría Externa, sin perjuicio de la creación de las áreas que resulten necesarias para su funcionamiento.

Artículo 59. 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.

Artículo 60. 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.

Artículo 61. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- 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;
- 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 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, y
- 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 62. 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, verificar y vigilar la ejecución de las obras públicas municipales, a efecto de comprobar 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.

Asimismo, está encargada de 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 63. 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, manuales y formatos que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones del Departamento;
- 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 de Obra Pública competencia de la Dirección de Auditoría;
- VI. Participar en la elaboración y revisión de las cédulas de resultados preliminares y los informes de resultados que se generen de la ejecución de auditorías, e integrar los expedientes respectivos;
- VII. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contratistas y Padrón de Laboratorios del Municipio de Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos del Padrón de Contratistas de Obra Pública y el Padrón de Laboratorios de Calidad de Obra Pública del Municipio de Querétaro;
- VIII. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad la información y

- documentación que se genere con motivo de las auditorías practicadas,
- IX. Convocar, presidir y ejecutar los comités de selección de contratistas bajo la modalidad de invitación restringida, conforme a los Lineamientos del Padrón de Contratistas de Obra Pública y el Padrón de Laboratorios de Calidad de Obra Pública del Municipio de Querétaro;
 - X. Participar en los procesos de contratación de obra pública en las modalidades de invitación restringida y licitación pública, en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
 - XI. Participar en los procesos de entrega recepción de obras públicas municipales en términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
 - XII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría, en lo que respecta a Obra Pública;
 - XIII. Llevar a cabo las auditorías de seguimiento en materia de obra pública para verificar la atención a las recomendaciones realizadas en los informes de resultados y determinar su vinculación, de ser el caso;
 - XIV. Impartir capacitación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal respecto al inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías de obra pública;
 - XV. 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 64. El Departamento de Auditoría Externa es responsable del seguimiento, vigilancia del desarrollo y cumplimiento de las diferentes secretarías y dependencias del municipio de Querétaro, ante las auditorías practicadas por parte de entes fiscalizadores externos que auditan al Municipio de Querétaro tales como Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y la Entidad Superior de Fiscalización del Estado.

Artículo 65. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Auditoría Externa:

- I. Dar seguimiento, vigilar y dar cumplimiento a las solicitudes de información realizadas por parte de los entes fiscalizadores externos al municipio de Querétaro, dentro de las auditorías practicadas;
- II. Supervisar la correcta entrega de información por parte de las secretarías y dependencias a los entes fiscalizadores externos con motivo de la práctica de las auditorías en materia administrativa y financiera 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 del departamento;
- 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 el seguimiento y atención de las Auditorías Externas competencia de la Dirección de Auditoría;
- VI. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad la información y documentación que se genere con motivo de las auditorías externas practicadas, y
- VII. 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 demás normatividad aplicable.

Capítulo XI

De la Dirección de Investigación

Artículo 66. Son atribuciones de la Dirección de Investigación:

- I. Implementación de mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando la utilización de medios digitales;
- II. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que sean presentadas en contra de las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro y los particulares conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. 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;
- IV. 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 XX del presente artículo y de cuya tramitación se advierta la comisión de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. 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;
- VI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la Dirección de Responsabilidades Administrativas 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;

- IX. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y notificaciones que se requieran en la investigación correspondiente;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y notificaciones que resulten necesarias para la investigación;
- XI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se hagan valer en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- XII. 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;
- XIII. Expedir, a través de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados;
- XIV. 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;
- XV. Suscribir los requerimientos de información, declaraciones, avisos, documentación y 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;
- XVI. Imponer las medidas de apremio necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Dictar el Acuerdo de Conclusión dentro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, y
- XVIII. Llevar a cabo las visitas de verificación que, durante la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias, entidades, organismos y por particulares, resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos, así como aquellas que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control;
- XIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración administrativa de las autoridades investigadoras homólogas para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se localicen fuera de su jurisdicción, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. Practicar, en el ámbito de su competencia, las diligencias de notificación que devengan necesarias para la atención de las solicitudes de colaboración administrativa que sean remitidas por otras autoridades investigadoras;
- XXI. Solicitar a la autoridad sustanciadora y/o resolutora que corresponda, la imposición de las medidas cautelares previstas por la Ley General de Responsabilidades

- Administrativas; y
- XXII. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 67. Para ser titular de la Dirección de Investigación, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho;
- III. Tener treinta años de edad a la fecha de su nombramiento, y
- IV. Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines.

Artículo 68. 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.

Artículo 69. 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.

Artículo 70. Corresponde al Departamento de Instrucción, la investigación de hechos constitutivos de Falta administrativa puestas en conocimiento a través de las quejas y denuncias formuladas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa al allegarse de los medios de prueba necesarios para ser turnados al Departamento de Determinaciones.

Artículo 71. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Instrucción:

- 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;
- II. Llevar a cabo las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que, durante la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias, entidades, organismos y por particulares, resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación la imposición de

- medidas cautelares previstas en las disposiciones aplicables;
- IV. Requerir a las personas servidoras públicas 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 paratal efecto;
 - V. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que sean presentadas en contra de las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro y los particulares contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - VI. Elaborar, para firma de la persona titular de la Dirección de Investigación, los requerimientos de información, declaraciones, avisos, documentación y 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;
 - VII. 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;
 - VIII. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que tenga en su Departamento con motivo de sus funciones;
 - IX. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
 - X. Elaborar los proyectos de acuerdo relativos a los expedientes de presunta responsabilidad administrativa tramitados ante la Dirección de Investigación;
 - XI. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos competencia de la Dirección de Investigación;
 - XII. 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;
 - XIII. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones;
 - XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia, y
 - XV. 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.

Artículo 72. El Departamento de Determinaciones es la encargada de recibir y 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 73. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Determinaciones:

- I. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección, la interposición del recurso de conformidad e inconformidad en los términos que las disposiciones normativas lo establezcan;
- II. 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;
- III. Recibir los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por el Departamento de Instrucción para su análisis y determinación;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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 omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como falta administrativa;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que tenga en su Departamento con motivo de sus funciones;
- X. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- XI. Elaborar los proyectos de acuerdo relativos a los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección de Investigaciones;
- XII. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos competencia de la Dirección de Investigaciones;
- XIII. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el

- correcto desempeño de las funciones;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia, y
- XV. 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.

Artículo 74 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.

Capítulo XII

De la Dirección de Responsabilidades Administrativas

Artículo 75. Son atribuciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas:

- I. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en caso de ser procedente, o bien prevenir a la Dirección de Investigación para que subsane o aclare las omisiones que advierta o, en su caso, tenerlo por no presentarlo y desecharlo;
- II. Iniciar y sustanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y resolverlos tratándose de faltas administrativas no graves y, en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves y de particulares;
- IV. Otorgar de manera provisional las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora cuando se estime necesario y, de ser el caso, decretar en definitiva para el caso de las faltas no graves;
- V. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, cuando así proceda en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Hacer uso de las medidas de apremio cuando se estime procedente, en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Tramitar y resolver los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa que deba ser resuelto por la Dirección de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de

responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;

- IX. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro;
- X. Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control, la designación una persona defensora de oficio para que asista, asesore y represente a la persona presunta responsable que así lo requiera;
- XI. Ordenar la realización de Diligencias para mejor proveer;
- XII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se localicen fuera de su jurisdicción, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Practicar, en el ámbito de su competencia, las diligencias de notificación que devengan necesarias para la atención de las solicitudes de colaboración administrativa que sean remitidas por las Secretarías, órganos internos de control o de los Tribunales;
- XIV. Notificar los actos administrativos que se emitan en la Dirección de Responsabilidades Administrativas, por medio de las personas habilitadas para tal efecto;
- XV. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XVI. Requerir la información y documentación necesaria para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XVII. Representar al Órgano Interno de Control, cuando así lo requiera el titular de la misma dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con su objeto;
- XVIII. Expedir, por conducto de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos a su cargo;
- XIX. Comparecer ante autoridades jurisdiccionales con motivo de los procedimientos sustanciados y resueltos en la Dirección;
- XX. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Tener bajo resguardo el archivo de los expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidad;
- XXII. Las demás que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 76. Para ser titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho;
- III. Tener treinta años de edad a la fecha de su nombramiento, y
- IV. Acreditar mínimo 3 años de experiencia de ejercicio profesional, preferentemente

relacionada con la materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 77. Para su debido funcionamiento, la Dirección de Responsabilidades Administrativas contará con una Secretaría de Acuerdos, la cual se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de las facultades señaladas en el presente Reglamento.

Para ser titular de la Secretaría de Acuerdos se deben cumplir con los requisitos previstos en el artículo anterior.

La persona titular de la Secretaría de Acuerdos tiene 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.

Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Acuerdos tiene a su cargo al personal de Instrucción y de Proyectos.

En casos de ausencia de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, la suplirá en sus funciones la persona que funja como persona titular de la Secretaría de Acuerdos o por el Proyectista que al efecto designe.

Artículo 78. Son obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del personal adscrito a la Secretaría de Acuerdos;
- III. Participar en la elaboración o modificación de reglamentos, manuales u otros ordenamientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia;
- V. Dar trámite y revisar los acuerdos, instrumentos jurídicos y demás actuaciones y documentación relativa a los procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Elaborar los proyectos de resoluciones relativos a los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Dar fe pública de las actuaciones, documentos, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén acontecidos en su presencia y que sean competencia de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos competencia de la Dirección de Responsabilidades

- Administrativas;
- IX. Publicar en días hábiles en lugar visible de las oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas una lista de los asuntos que se hayan acordado el día anterior;
 - X. Representar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas cuando así lo requiera la persona titular de la misma, dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de ésta;
 - XI. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo de los expedientes de los Procedimientos Administrativos y de la documentación de la Dirección de Responsabilidades Administrativas; y
 - XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas 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.

En casos de ausencia de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos, la suplirá en sus funciones la persona que funja como Proyectista de Responsabilidades que sea designada por la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo XIII

De la Investigación y Calificación de Faltas Administrativas derivadas de Denuncias y Observaciones de Auditoría

Artículo 79. Toda persona puede presentar denuncias ante el Órgano Interno de Control por actos y omisiones que probablemente constituyan responsabilidad administrativa de las personas al servicio público del Municipio y demás sujetos obligados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Las denuncias pueden presentarse de manera anónima o, a petición de quien las presente, manteniendo carácter confidencial en cuanto a su identidad.

Artículo 80. Las denuncias deben contener, por lo menos, los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de la página electrónica oficial del Municipio de Querétaro, sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

Las personas que denuncien podrán realizar la narración sucinta de los actos u omisiones relacionados con su denuncia y, en su caso, aportar las pruebas relacionadas con los hechos que

se manifiesten. Asimismo, podrán, a su elección, señalar sus datos generales, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Querétaro y personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, sin que esto represente de manera algún requisito para su admisión.

Artículo 81. 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 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

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 a la Dirección de Investigación los elementos, documentos, pruebas e información necesaria para la investigación de las faltas administrativas.

Artículo 82. Para llevar a cabo la investigación de la denuncia presentada, la Dirección de Investigación podrá solicitar los informes que considere pertinentes, citar a declarar a las personas relacionadas con los hechos y hacerse llegar de los datos y elementos de prueba que considere necesarios, respetando las formalidades y plazos establecidos en la legislación aplicable en la materia.

Artículo 83. En caso de que de la investigación llevada a cabo con motivo de la presentación de una denuncia, o derivado de una observación de auditoría resulte la existencia de alguna o varias faltas administrativas, la persona titular de la Dirección de Investigación calificará la gravedad de las mismas y emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para ser turnado a la autoridad competente atendiendo a la gravedad de la falta, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Capítulo XIV De los Órganos Auxiliares

Artículo 84. Son órganos auxiliares del Órgano Interno de Control las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal.

Artículo 85. Son atribuciones de los órganos auxiliares:

- I. Atender el Programa Anual de Auditoría aprobado por el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;

- 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;
- III. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías;
- IV. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando así lo solicite, acerca de las actividades realizadas en su dependencia, relacionadas con el ámbito competencial del Órgano Interno de Control;
- V. Atender los requerimientos que le sean formulados por el Órgano Interno de Control, y
- VI. Las demás que le señalen este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 86. Las entidades paramunicipales creadas por el Municipio de Querétaro podrán celebrar convenios de colaboración con éste, a fin de que el Órgano Interno de Control lleve a cabo las tareas que los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción les confieran a los órganos internos de control de dichos entes públicos.

Capítulo XV De los Impedimentos

Artículo 87. El personal del Órgano Interno de Control, estará impedido para conocer de los asuntos cuando:

- I. Tenga interés personal y directo en el asunto de que se trate;
- II. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral, dentro del cuarto grado por consanguinidad, y del segundo grado por afinidad, con alguna de las personas servidoras públicas en el área a auditar o con alguna de las personas servidoras públicas sujetas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Tenga amistad estrecha o animadversión con alguna persona servidora pública en el área a auditar o con alguna de las personas servidoras públicas sujetas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Haya ejercido la representación legal, contado con poder o tenido litigio con alguna de las personas servidoras públicas en el área a auditar o con alguna de las personas servidoras públicas sujetas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Encontrarse en alguna situación análoga que pueda afectar su imparcialidad y desempeño, y
- VI. Tenga interés en el procedimiento su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo.

Artículo 88. Cuando una persona distinta de la titular del Órgano Interno de Control sea

responsable de conocer, tramitar o resolver asuntos de su respectiva competencia, o bien sea designada para auxiliar en dichas funciones y se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, deberá excusarse por escrito ante quien sea superior jerárquicamente, quien deberá resolver y designar otra persona servidora pública para que le sustituya en la función.

Artículo 89. Cuando la persona titular del Órgano Interno de Control se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo 87 del presente reglamento, deberá excusarse de conocer y resolver del asunto, en cuyo caso deberá conocer y resolver de dicho asunto la persona titular de la Dirección a la que compete la atención del asunto de que se trate.

Artículo 90. Cuando la persona titular del Órgano Interno de Control no se excuse, la persona interesada podrá promover la recusación, de la cual conocerá el Ayuntamiento.

La recusación debe presentarse por escrito ante el Órgano Interno de Control expresando las causas que la fundamentan. Dentro de los siguientes 5 días hábiles, la persona titular del Órgano Interno de Control, remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que sustenten la recusación, así como un informe justificado de la causa, para consideración del Ayuntamiento.

En caso de resultar procedente la recusación deberá conocer y resolver de dicho asunto la persona titular de la Dirección que corresponda, atendiendo a la naturaleza del asunto de que se trate.

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:

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 jueves, 16 de enero de 2025.



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 Municipal de Mejora Regulatoria.
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. Samantha Ortega Estrada –Enlace Operativo del Órgano Interno de Control–

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:
Deviene necesario reformar el Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro a fin de actualizar la estructura orgánica y con ello, establecer las atribuciones, facultades, obligaciones y competencias de cada una de las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control del Municipio conforme a lo autorizado en el Acuerdo de Cabildo aprobado en fecha 12 de septiembre de 2024, garantizando la correcta y legal operatividad de éste órgano desconcentrado y dando continuidad a la efectiva prestación del servicio público.
Indique cuáles son los objetivos que se pretenden conseguir con la emisión de la regulación:

Establecer las atribuciones, facultades, obligaciones y competencias de cada una de las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control del Municipio que permitan dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable.

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.

SECCIÓN 3. FIRMAS	
Nombre y cargo del servidor público que elaboró:	Lic. Samantha Ortega Estrada –Enlace Operativo del Órgano Interno de Control–
Firma:	
Nombre y cargo del titular de la Dependencia:	Lic. Gabriela Jiménez Toledo –Titular del Órgano Interno de Control–
Firma:	