



Sesión Ordinaria de Cabildo
Marzo 11 de 2025

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, siendo las 18:00 dieciocho horas del día 11 once de marzo de 2025 dos mil veinticinco, reunidos de forma presencial, los Síndicos Municipales Claudio Sinécio Flores y María del Carmen Presa Ortega y los Regidores: Ana María Osornio Arellano, Bruno Casalini Castellanos, Gabriela Monjaraz Moguel, Manuel Fernández Cárdenas, Paulina Aguado Romero, Marco Antonio León Hernández, Erika Guadalupe Garfias Hernández, Alejandra Haro de la Torre, Manuel Pozo Cabrera, Maribel Luna Mendoza, Jorge Cevallos Pérez, Rosa Corral Bolaños, Fernando Flores Pérez, el Presidente Municipal, Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera y el Secretario del Ayuntamiento, M. en D. Jesús Roberto Franco González; con el objeto de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo de conformidad con el siguiente:

O R D E N D E L D Í A

1. **LISTA DE ASISTENCIA.**
2. **DECLARACIÓN DE QUÓRUM Y APERTURA DE LA SESIÓN**
3. **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 25 DE FEBRERO DEL 2025.**
4. **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 27 DE FEBRERO DEL 2025.**
5. **INFORME SEMESTRAL DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO COMPENDIDO DE JULIO-DICIEMBRE 2024 E INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL RESPECTO DEL EJERCICIO 2024.**
6. **INFORME DE COMISIONES**
 - I. **GOBERNACIÓN:**
 - 1) Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
 - 2) Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

- 3) Acuerdo que aprueba el Reglamento para la Entrega Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro.

II. GOBERNACIÓN Y DE LA FAMILIA:

- 4) Acuerdo por el que se aprueba el Programa Municipal de Fortalecimiento Familiar de Querétaro para el año 2025.

III. DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA:

- 5) Acuerdo por el que se Autoriza la Modificación a la Normatividad por Zonificación para el predio urbano, identificado con clave catastral 14 01 001 30 159 001, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto.

7. ASUNTOS GENERALES

8. CLAUSURA DE LA SESIÓN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: En desahogo del primer punto del Orden del Día, procedió al pase de **LISTA DE ASISTENCIA** e informó al Presidente Municipal que se encontraban presentes 16 miembros de ese Cuerpo Colegiado, por lo que existía el quórum de Ley y todos los acuerdos tomados serían legalmente válidos. Acto continuo solicitó al señor Presidente Municipal, procediera a declarar instalada esa Sesión Ordinaria de Cabildo. -----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: Agradeció al Secretario y verificado el quórum de ley, declaró **instalada y abierta** esa Sesión Ordinaria de Cabildo, por lo que le instruyó al Secretario del Ayuntamiento a continuar con el Orden del Día. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **TERCER PUNTO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 25 DE FEBRERO DEL 2025.** Y en virtud de que les fue enviada en tiempo y forma anexa a la convocatoria y toda vez que no se recibió alguna aclaración de la misma en esa Secretaría, solicitó la dispensa de la lectura de la misma en los términos asentados. Acto seguido procedió a someterlo a votación. -----



No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.	Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera	Presidente Municipal	A favor
2.	Claudio Sinecio Flores	Síndico	A favor
3.	Ana María Osornio Arellano	Regidora	A favor
4.	Bruno Casalini Castellanos	Regidor	A favor
5.	Gabriela Monjaraz Moguel	Regidora	A favor
6.	Manuel Fernández Cárdenas	Regidor	A favor
7.	Paulina Aguado Romero	Regidora	A favor
8.	Marco Antonio León Hernández	Regidor	A favor
9.	Erika Guadalupe Garfias Hernández	Regidora	A favor
10.	María del Carmen Presa Ortega	Síndico	A favor
11.	Alejandra Haro de la Torre	Regidora	A favor
12.	Manuel Pozo Cabrera	Regidor	A favor
13.	Maribel Luna Mendoza	Regidora	A favor
14.	Jorge Cevallos Pérez	Regidor	A favor
15.	Rosa Corral Bolaños	Regidora	A favor
16.	Fernando Flores Pérez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **16 votos a favor**, se aprobó por **unanimidad de votos** de los integrantes la dispensa de la lectura del acta señalada y en consecuencia se tuvo por aprobada la misma. Continuando con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 27 DE FEBRERO DEL 2025.** Y en virtud de que les fue enviada en tiempo y forma anexa a la convocatoria y toda vez que no se recibió alguna aclaración de la misma en esa Secretaría, solicitó la dispensa de la lectura de la misma en los términos asentados. Acto seguido procedió a someterlo a votación. -----

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.	Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera	Presidente Municipal	A favor

2.	Claudio Sinecio Flores	Síndico	A favor
3.	Ana María Osornio Arellano	Regidora	A favor
4	Bruno Casalini Castellanos	Regidor	A favor
5.	Gabriela Monjaraz Moguel	Regidora	A favor
6.	Manuel Fernández Cárdenas	Regidor	A favor
7.	Paulina Aguado Romero	Regidora	A favor
8.	Marco Antonio León Hernández	Regidor	A favor
9.	Erika Guadalupe Garfias Hernández	Regidora	A favor
10	María del Carmen Presa Ortega	Síndico	A favor
11.	Alejandra Haro de la Torre	Regidora	A favor
12.	Manuel Pozo Cabrera	Regidor	A favor
13.	Maribel Luna Mendoza	Regidora	A favor
14.	Jorge Cevallos Pérez	Regidor	A favor
15.	Rosa Corral Bolaños	Regidora	A favor
16.	Fernando Flores Pérez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **16 votos a favor**, se aprobó por **unanimidad de votos** de los integrantes la dispensa de la lectura del acta señalada y en consecuencia se tuvo por aprobada la misma. Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **QUINTO PUNTO. INFORME SEMESTRAL DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO COMPENDIDO DE JULIO-DICIEMBRE 2024 E INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL RESPECTO DEL EJERCICIO 2024.** Y en virtud de que les fueron enviados en tiempo y forma anexos a la convocatoria se dio por concluido ese punto y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Gracias señor secretario. Bueno, dándole una vista ligeramente al informe, al mal informe que aquí se presenta, pues cabe destacar una serie de anomalías impresionantes dice que hay baja de bienes muebles por concepto de enajenación y encontramos solamente, cuatro ocasiones que mencionan maquinaria agrícola por montos diferentes, en dos ocasiones licencias informáticas, luego por acá viene una venta por doscientos noventa y cinco mil



cuatrocientos cincuenta y dos pesos por el concepto de chalecos balísticos; lo cual es sumamente grave toda vez que los chalecos balísticos bajo qué circunstancia se venden y a quién se venden, porque en caso de que ya no tengan utilidad lo correspondiente es darlos de baja. ¿Cómo que se vendieron? Pero aparte de esta gravedad, este informe es improcedente e ilegal. Ya se ejecutó la venta, pero el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal señala las competencias de los Ayuntamientos y en su fracción 12 dice: administrar el patrimonio del Municipio conforme a la Ley y vigilar a través del Presidente Municipal y de los Órganos de Control que se establezcan, del propio Ayuntamiento la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos. Y aquí tenemos una venta que no pasó por el Ayuntamiento; toda vez que el artículo 38 de la misma Ley Orgánica Municipal en su fracción segunda, habla de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, cuya competencia será presupuestos, iniciativas de reforma a la legislación hacendaria municipal, funcionamiento de las oficinas receptoras, examen de la cuenta pública y los demás asuntos señaladas en las leyes y reglamentos. Entonces, este informe previamente debió haber llevado un expediente específico de cada una de las piezas que se pretendían dar de baja o enajenar a la Comisión de Hacienda, valorarlo la Comisión de Hacienda y después traerlo al Ayuntamiento para su correspondiente votación; y en la revisión de esto encontramos más y más fallas. Concretamente en el artículo 33 de la misma Ley Orgánica Municipal, que hace referencia a las atribuciones obligaciones de los Síndicos Municipales encontramos en la fracción 13 que tienen la obligación Síndicos Municipales y que están en gravísima falta, presentar al Ayuntamiento para su autorización y sellado en un plazo no mayor de quince días contados a partir del inicio de su administración los libros o registros electrónicos en donde se consignen los movimientos contables de la propia administración. De la revisión de las órdenes del día de todas las sesiones del ayuntamiento que se han celebrado en esta administración no existe que se haya cumplido con esta obligación señalada en el artículo 33 fracción 13^a de la presentación de los libros electrónicos con sus registros donde se consignen los movimientos contables de la propia

0770

administración y esta falta pues va de la mano de lo mismo que está pasando con este mal informe que no está correspondiendo al procedimiento legal sobre los bienes inmuebles que se contemplan del artículo 90 al 101 de la Ley Orgánica Municipal y aunado a lo anterior; a esta falta que ya ha quedado aquí debidamente señalada y acreditada todavía es que en las órdenes del día de las sesiones anteriores no se registra el cumplimiento de esta obligación; también pues es de preguntar si siguen en falta o se cumplió con el artículo 15, la fracción 15 del mismo artículo de exigir a los titulares de la dependencia encargada de las finanzas públicas y demás servidores públicos municipales que manejan fondos el otorgamiento de las fianzas correspondientes". ----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez y cedió el uso de la voz al Regidor Marco Antonio León Hernández. ---

REGIDOR MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "Bien, informar al Ayuntamiento implica, que debe turnarse a una Comisión y debe dictaminarse. No es posible que solamente se nos pretenda decir ya informo y ya, no eso no es un informe; el informe tiene que dictaminarse como en todas las entidades en que se conocen los informes, por lo que ve al informe semestral que hoy se presenta citaron que realizaron dos mil trescientas treinta y seis altas, pero no se detallan en el informe de las tres mil ciento veintiún bajas, el informe es omiso en detallar características cualitativas y cuantitativas de los bienes muebles, hablando solo genéricamente de impresoras, herramientas, computadoras, radios, paquetes de información, por citar algunos ejemplos; en las pólizas del mes de julio no se detallan ¿qué bienes muebles contemplaban estas? Se limitan a poner depreciación correspondiente al mes de julio, no se adjuntó la enajenación EPN/004/2024 mediante la cual se dieron de baja tres mil ciento veintiún bienes a efecto de realizar su estudio de análisis, no se hace distinción de cuántos bienes se dieron de baja por robo y cuántos por extravío. Ambos conceptos se usaron por igual a los 7 siete muebles reportados en estos supuestos; tampoco se informa qué detrimento patrimonial causó esto al Municipio o si en su caso los servidores públicos a cargo de los bienes muebles realizaron su pago a costo factura o reposición en especie,



no se brinda información sobre la donación de 8 ocho caninos a qué personas o instituciones, así como las bases de entrega de donación salvaguardando el bienestar animal. En la medida que no conozcamos nosotros de los informes es como se genera corrupción y en consecuencia el Ayuntamiento pues es cómplice como lo ha sido en la pasada administración. Es cuánto". ----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Marco Antonio León Hernández y cedió el uso de la voz a la Regidora Rosa Corral Bolaños. ---

(interrupción inaudible) -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Cedió el uso de la voz a la Regidora Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA ROSA CORRAL BOLAÑOS: "Gracias, bueno mi intervención va referente al informe anual del cumplimiento para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro que nos entregó del Órgano Interno de Control, pues decirles que es una pena leer este informe con faltas de ortografía, creo que el Órgano Interno al menos hubiera dado pues todavía el tiempo de leerlo para entregarlo, pero bueno, ese no es el punto. El punto es que mencionan que en la ejecución del programa anual de auditoría para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro presentaron un total de cincuenta y dos auditorías, cuarenta y dos de ellas en materia administrativa y financiera, diez en materia de obra pública y seis se encuentran en proceso de conclusión al encontrarse en la etapa de resultados preliminares mientras que ocho restantes, serán practicadas durante el ejercicio dos mil veinticinco, sin embargo, pues recordando que en Sesión del diez de diciembre nosotros aprobamos un cronograma en el Programa Anual de Auditoría donde de manera trimestral nos van a entregar un informe sobre el avance de cumplimiento de este plan; sin embargo, pues no viene en este informe qué entes van a ser auditados durante el resto de este año; es decir, los ocho restantes no viene el nombre, no viene enunciado cuáles van a ser los entes y en qué temporalidad a nosotros nos van a dar a conocer el informe gracias". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Rosa Corral Bolaños y cedió

el uso de la voz por segunda ocasión al Regidor Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "Aunque es la segunda intervención, pero es el segundo tema, pero bueno. En cuanto ve al Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control con motivo de las auditorías realizadas por la Dirección de Auditoría; se emitieron treinta observaciones solventadas durante el proceso de fiscalización de las que no se detalla en qué consistieron, ni si estas generaron o no acciones legales en contra de los servidores públicos con probable participación. Diecisiete observaciones administrativas de las que tampoco se detalla en qué consistieron, cuántas han sido ya atendidas y cuántas de estas generaron el inicio de procedimiento administrativo. Una resarcitoria por la cantidad de veintiséis mil trescientos cuarenta y siete pesos con siete centavos, monto que se informa fue reintegrado a las arcas del Municipio; sin embargo el Órgano Interno de Control no adjunto el informe mayores detalles que permitan a los miembros del Ayuntamiento conocer las circunstancias de tiempo, modo y lugar sobre el detrimento que en su momento se causó; así como tampoco se informa si el Órgano Interno de Control ejerció o no acciones legales en contra de los servidores públicos con probable participación en ellos, con motivo de los procesos de fiscalización se atendieron cuatro auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación ejercicios fiscal dos mil veintidós y dos mil veintitrés, una auditoría realizada por la Entidad de Fiscalización del Estado de Querétaro a la cuenta pública dos mil veintitrés, las auditorías generaron cuarenta y dos resultados solventados, seis recomendaciones para el Municipio que se reintegran ciento veinticuatro mil novecientos seis pesos sin que el informe del Órgano Interno de Control detalle cuáles fueron los cuarenta y dos resultados solventados, las seis recomendaciones, ni las circunstancias de tiempo modo y lugar en que se había generado un detrimento patrimonial de ciento veinticuatro mil novecientos seis pesos, ni menos aún detalla si el Órgano Interno de Control ejerció o no acciones legales en contra de los servidores públicos con probable participación de los hechos que informa. Y encontramos en el informe de resultados

0771



de la fiscalización superior de la cuenta pública, aquí está una copia de la matriz de datos básicos en la tercera entrega febrero dos mil veinticinco por lo que tiene que ver al dos mil veintitrés y nada más señala la auditoría superior de la Federación que el Municipio de Querétaro tiene pendiente por aclarar doscientos setenta y ocho millones de pesos de recursos federales ¿Por qué no se informa al Ayuntamiento de todo esto?". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Marco Antonio León Hernández y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Gracias señor Secretario, pues nada más el énfasis y con la información ya vertida por un servidor en la intervención anterior y ahora con el Doctor León Hernández pues que obre en la próxima acta del Ayuntamiento que no se ha cumplido estrictamente con lo que se señala en el artículo 30 fracción 12 de la Ley Orgánica Municipal sobre la competencia de los Ayuntamientos y también el énfasis necesario sobre el artículo 33 con su fracción 13 referente a lo ya señalado sobre la presentación de los libros o mecanismos electrónicos para llevar las cuentas públicas de la presente administración. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez y continuó con el desahogo del orden del día correspondiente al **SEXTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 1) ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Ahora bien, por tratarse de la aprobación a un Reglamento con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento lo sometió a consideración primero en lo general y cedió el uso de la voz a la Regidora Alejandra Haro de la Torre. -----

REGIDORA ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "Reconocer la situación de desigualdad y de vulnerabilidad que afecta a algunos sectores de la población se requiere de acciones públicas para combatirlas. Históricamente el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro es la dependencia que encauza todos sus esfuerzos para ello y para seguir haciéndolo, requiere adecuar su estructura

organizacional y ajustar su marco legal, por supuesto incluyendo las disposiciones y facultades que le permitan ejecución de sus programas y la defensa legal de sus actuaciones, la propuesta de adecuación de su reglamento refiere ajustes muy concretos como es la coordinación con otras dependencias, la regulación de sus programas sociales, establecer el padrón único de beneficiarios que permita ser más eficiente la aplicación de los recursos públicos, la incorporación de áreas administrativas que fortalezcan la transparencia de sus programas. El reconocimiento de los migrantes dentro de los grupos de población en situación de vulnerabilidad era una tarea pendiente, su incorporación a través de esta propuesta permitirá encauzar en su beneficio la ayuda social a través del sistema DIF, por lo que pido su aprobación. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Alejandra Haro de la Torre y lo sometió a consideración. No habiendo más consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a votación de manera nominal. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Felipe Fernando Macías Olvera. -----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL, CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Osornio Arellano. -----

REGIDORA, ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR, BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Gabriela Monjaraz Moguel. -----

REGIDORA, GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Fernández Cárdenas. -----

REGIDOR, MANUEL FERNÁNDEZ CÁRDENAS: "A favor". -----



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Paulina Aguado Romero. -----
 REGIDORA, PAULINA AGUADO ROMERO: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Antonio León Hernández. -----
 REGIDOR, MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Erika Guadalupe Garfias Hernández. -----
 REGIDORA, ERIKA GUADALUPE GARFIAS HERNÁNDEZ: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, María del Carmen Presa Ortega. ----
 SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor". ---
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Alejandra Haro de la Torre. -----
 REGIDORA, ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----
 REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----
 REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----
 REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----
 REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----
 REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "A favor". -----

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.	Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera	Presidente Municipal	A favor
2.	Claudio Sinecio Flores	Síndico	A favor
3.	Ana María Osornio Arellano	Regidora	A favor
4	Bruno Casalini Castellanos	Regidor	A favor
5.	Gabriela Monjaraz Moguel	Regidora	A favor
6.	Manuel Fernández Cárdenas	Regidor	A favor
7.	Paulina Aguado Romero	Regidora	A favor
8.	Marco Antonio León Hernández	Regidor	A favor

9.	Erika Guadalupe Garfias Hernández	Regidora	A favor
10	María del Carmen Presa Ortega	Síndico	A favor
11.	Alejandra Haro de la Torre	Regidora	A favor
12.	Manuel Pozo Cabrera	Regidor	A favor
13.	Maribel Luna Mendoza	Regidora	A favor
14.	Jorge Cevallos Pérez	Regidor	A favor
15.	Rosa Corral Bolaños	Regidora	A favor
16.	Fernando Flores Pérez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **16 votos a favor**, se aprobó por **unanimidad de votos de los integrantes** el Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, quedando de la siguiente manera:

ACUERDO

"ÚNICO: Se aprueba el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

"REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 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 organización, funcionamiento y atribuciones de los órganos y unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

Artículo 2. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objeto y función primordial, proporcionar la asistencia social y prestación de servicios en esa materia a los grupos de población en situación de vulnerabilidad tales como: mujeres, personas de escasos recursos, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y migrantes, entre otros, además de coordinar y apoyar las acciones que en el rubro de asistencia social



realicen las instituciones públicas y privadas en el ámbito municipal.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, para el cumplimiento de su objeto se sujetará a lo dispuesto en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la correspondiente del Estado de Querétaro, las leyes generales y locales en materia de salud, asistencia social, prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de la familia, derechos de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás grupos en situación de vulnerabilidad.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Asistencia social:** Es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, procurando su incorporación a una vida plena y productiva;
- II. Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Querétaro;
- III. Coordinaciones Especializadas:** Coordinaciones Especializadas del SMDIF referidas en las fracciones X a XV del artículo 7 del presente Reglamento;
- IV. Dirección Administrativa:** Dirección Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro;
- V. Dirección General:** Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro;
- VI. Grupos en situación de vulnerabilidad:** Aquellos que en virtud de su edad, raza, sexo, condición económica, social, características físicas, circunstancias culturales y políticas u orientación sexual, pueden encontrar mayores obstáculos en el ejercicio de sus derechos;
- VII. Junta Directiva:** Órgano de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro;
- VIII. Municipio:** Municipio de Querétaro;
- IX. Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro;
- X. Patronato:** Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro;
- XI. Sistema:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, y
- XII. Sistema Estatal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Artículo 4. Son principios rectores para la aplicación e interpretación del presente reglamento:

- I. El respeto a la dignidad humana:** es el valor y reconocimiento que se le da a la persona al generar y promover acciones de asistencia social que contribuyan a

la satisfacción de sus necesidades básicas y su desarrollo como seres humanos;

- II. **La equidad:** es el trato imparcial que permite eliminar diferencias innecesarias y evitables entre las personas debido a sus circunstancias sociales, económicas, demográficas o geográficas;
- III. **La igualdad y no discriminación:** son los derechos de toda persona a ser tratada sin distinción, exclusión o restricción que menoscabe sus derechos y libertades en su esfera social, económica, política, civil, cultural o en cualquier otro ámbito de su vida;
- IV. **La libertad:** es el respeto a la capacidad y voluntad de las personas para decidir, actuar y elegir sin condicionantes la asistencia social que se les brinde;
- V. **La justicia social:** está dirigida a disminuir los márgenes de exclusión y discriminación y a combatir la pobreza y la desigualdad, con el fin de generar mejores condiciones de vida para las personas que más lo necesitan;
- VI. **El interés superior de las niñas, niños y adolescentes:** busca la mayor satisfacción de todas y cada una de las necesidades de niñas, niños y adolescentes, bajo un enfoque que permita garantizar el respeto y protección a su dignidad, integridad, desarrollo físico, psicológico y social, y
- VII. **El interés superior de las personas mayores:** Consiste en el respeto y apoyo a la independencia y dignidad de las personas, así como garantizar su participación en actividades que les permitan auto realizarse a través del acceso de forma equitativa y preferente a servicios educativos, culturales, recreativos y de protección jurídica efectiva.

Artículo 5. El patrimonio del Sistema está formado por:

- I. Los bienes de su propiedad actuales y los que en el futuro adquiera;
- II. Un mínimo del 5% del presupuesto anual del Municipio de Querétaro autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;
- IV. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones y demás bienes que la Federación, el Estado o los Municipios le determinen;
- V. Los bienes que en calidad de liberalidad le otorguen los particulares, y
- VI. Los demás bienes que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 6. Se considera a las personas empleadas del Sistema como trabajadoras del Municipio de Querétaro y sus relaciones laborales se regirán por las mismas disposiciones legales que se apliquen a estas últimas.

Capítulo II

Estructura Orgánica y Competencia del Sistema

Artículo 7. Para el ejercicio de sus atribuciones, el despacho de los asuntos de su competencia y el debido cumplimiento de su objeto, el Sistema cuenta con los siguientes órganos y unidades administrativas:

- I. Patronato;
- II. Junta Directiva;
- III. Dirección General del SMDIF;
- IV. Órgano Interno de Control del SMDIF;

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO



- V. Unidad Jurídica y de Transparencia;
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Dirección de Programas Sociales;
- VIII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Procuraduría de Protección a las Personas Adultas Mayores;
- X. Coordinación de Atención Comunitaria;
- XI. Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- XII. Coordinación de Prevención y Fortalecimiento de la Salud;
- XIII. Coordinación para el Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores;
- XIV. Coordinación de Centros Integrales de Desarrollo, y
- XV. Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.

Los órganos y unidades administrativas realizarán sus actividades de conformidad con el presente reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, considerando los lineamientos, políticas y prioridades que establezcan la Junta Directiva y la Dirección General del Sistema.

El Sistema se auxiliará del personal que resulte necesario para el cumplimiento de su objeto, para lo cual la Dirección General podrá crear los puestos de trabajo indispensables, debiendo informar a la Junta Directiva.

Artículo 8. Para el cumplimiento de su objeto y funciones, el Sistema tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover y brindar de manera directa y coordinada con el Sistema Nacional, Estatal u otros Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales, servicios de asistencia e integración social, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, disponibilidad presupuestal y dentro del ámbito de su competencia;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de las comunidades del municipio, coordinándose para ello con las dependencias, entidades y órganos de la administración pública municipal;
- III. Impulsar y promover el sano desarrollo físico, mental y social de los grupos de la población sujetos de asistencia social en el municipio;
- IV. Promover mejores condiciones de vida para los habitantes en condiciones de vulnerabilidad del municipio;
- V. Fomentar la educación y capacitación para el trabajo a los grupos en situación de vulnerabilidad del municipio, que propicien su integración social;
- VI. Propiciar entre los habitantes de las comunidades marginadas, su organización y participación activa en procesos de autogestión para incorporarlos al desarrollo de la comunidad;
- VII. Implementar y aplicar programas, proyectos y acciones de prevención de riesgos para personas con discapacidad, y en su caso, ofrecer terapias de rehabilitación;
- VIII. Instaurar y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, personas adultas mayores, personas con discapacidad o en cualquier otra circunstancia de vulnerabilidad, así como las demás personas susceptibles de asistencia social;

- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, de personas con discapacidad o en cualquier otra circunstancia de vulnerabilidad susceptibles de asistencia social del municipio;
- X. Promover la creación y desarrollo de instituciones de asistencia privada, asociaciones civiles y entidades públicas que operen en el municipio, cuyo propósito sea la prestación de servicios de asistencia e integración social a favor de niñas, niños, adolescentes en estado de abandono, personas adultas mayores en desamparo, personas con discapacidad, sin recursos económicos o en cualquier otra circunstancia de vulnerabilidad sujetas de asistencia social; así como brindarles el apoyo para el estricto cumplimiento de su objeto, evaluar y vigilar su desempeño en el ámbito de competencia que corresponda al Sistema;
- XI. Prestar gratuitamente, servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños, adolescentes así como a grupos en situación de vulnerabilidad sujetos de asistencia social;
- XII. Proporcionar a la Fiscalía General del Estado de Querétaro los elementos con que cuente el Sistema, para la protección de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores en desamparo y personas con discapacidad sin recursos, así como las demás personas susceptibles de asistencia social, dentro de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de conformidad con las disposiciones legales que correspondan;
- XIII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración en materia de asistencia e integración social con los sectores público, social y privado, incluso en el ámbito internacional;
- XIV. Participar en programas federales y estatales en materia de asistencia e integración social cuando sea requerido;
- XV. Fomentar y apoyar la formación de promotores voluntarios calificados para brindar servicios de asistencia e integración social;
- XVI. Brindar atención integral en los ámbitos legal, psicológico y de trabajo social a las personas víctimas de violencia;
- XVII. Gestionar en coordinación con instituciones públicas y privadas, la creación de albergues que cumplan con las normas técnicas establecidas por las leyes y el presente reglamento;
- XVIII. Coadyuvar con el Municipio a fin de recabar la información y estadísticas necesarias para la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- XIX. Establecer e implementar planes, programas, proyectos y acciones prioritarias en materia de asistencia e integración social, y
- XX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO **ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA**

Capítulo I **Patronato**

Artículo 9. El Patronato es el órgano de apoyo del Sistema que auxiliará a acrecentar su patrimonio.



Artículo 10. El Patronato se regirá por lo establecido en el Reglamento del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

Capítulo II
Junta Directiva

Artículo 11. La Junta Directiva es el Órgano de Gobierno del Sistema y se integra por las personas que ejerzan la titularidad de las siguientes dependencias, órganos y unidades administrativas:

- I. Dirección General del Sistema, quien presidirá la Junta;
- II. Sistema Estatal;
- III. Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro;
- IV. Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro;
- V. Dirección Administrativa del Sistema;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Por dos personas representantes de los sectores público y privado, quienes serán designadas por quien encabece el Patronato.

Artículo 12. El cargo de las personas integrantes de la Junta Directiva durará el término constitucional de la administración municipal correspondiente. Todas las personas integrantes de la Junta Directiva tendrán voz y voto dentro de las sesiones y podrán designar quién les supla en los casos en que no puedan asistir a alguna sesión.

Artículo 13. La Junta Directiva tiene las siguientes facultades:

- I. Aprobar los programas de trabajo, de asistencia e integración social y los presupuestos de egresos e ingresos anuales del Sistema, así como las modificaciones a los mismos, en términos de la legislación aplicable;
- II. Aprobar cualquier proyecto de ordenamiento normativo y sus modificaciones que implique su remisión al Ayuntamiento;
- III. Aprobar los estados financieros del Sistema, tomando en consideración el informe que para tal efecto rinda la persona titular de la Dirección Administrativa;
- IV. Autorizar los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento y el cumplimiento del objeto del Sistema, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de los diferentes órganos fiscalizadores internos y externos, así como las acciones realizadas al respecto;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, comodatos, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás bienes y derechos que sean otorgados a favor del Sistema, exceptuándose en el caso de los donativos, los señalados en el artículo 45 fracción XVII del presente ordenamiento;
- VII. Analizar y aprobar los proyectos de inversión que pretenda realizar el Sistema;
- VIII. Conocer los instrumentos jurídicos celebrados por el Sistema en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles y en general de cualquier servicio de apoyo relacionado con sus

áreas, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

- IX.** Conocer y en su caso, aprobar la celebración de contratos, convenios o acuerdos que sean necesarios para cumplir con los fines del Sistema, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.** Designar y remover, a propuesta de quien encabeza la Dirección General, a las personas que ocuparán la titularidad de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de la Procuraduría de Protección a las Personas Adultas Mayores y del Órgano Interno de Control;
- XI.** Autorizar a la persona titular de la Dirección General a delegar poder general y especial con las facultades que le competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la persona titular de la Dirección General. Los poderes generales, para surtir sus efectos frente a terceros, deberán inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XII.** Sustituir y revocar los poderes generales y especiales delegados, cuando así sea necesario;
- XIII.** Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XIV.** Autorizar y ordenar la publicación de los precios de bienes y cuotas de recuperación por los servicios y apoyos que produzca o preste el Sistema y que sean remitidos de manera justificada por los titulares de las coordinaciones especializadas de que se trate;
- XV.** Aprobar la estructura básica de la organización del Sistema y las modificaciones que procedan a la misma, en todo aquello que no esté determinado por la Ley, el presente reglamento y demás normatividad aplicable, y
- XVI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

Artículo 14. La Junta Directiva sesionará ordinariamente dos veces por año y de manera extraordinaria cada vez que se requiera. El quórum para la validez de los trabajos realizados requerirá de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, pero siempre deberá estar presente la persona titular de la Dirección General.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo la persona titular de la Dirección General voto de calidad en caso de empate.

Capítulo III Dirección General

Artículo 15. Estará al frente del Sistema la persona titular de la Dirección General, quien será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal. Principalmente, representará al Sistema y dará trámite y resolución a los asuntos de dicho organismo descentralizado.

Artículo 16. La persona titular de la Dirección General, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I.** Ciudadanía mexicana;



- II. Grado mínimo de estudios de Licenciatura y contar con experiencia comprobable en materia administrativa y de asistencia social, y
- III. Acreditar residencia mínima de tres años en el municipio, anteriores a la fecha de su designación.

Artículo 17. La persona titular de la Dirección General tiene las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente al Sistema;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que determine la Junta Directiva;
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva los programas, propuestas, proyectos, presupuesto anual e informes que requiera el Sistema para el logro de sus objetivos y eficaz desempeño;
- IV. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de las personas titulares de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de la Procuraduría de Protección a las Personas Adultas Mayores y del Órgano Interno de Control;
- V. Presentar a la Junta Directiva los informes de actividades y estados financieros cuatrimestrales y anuales del Sistema;
- VI. Presentar ante la Junta Directiva el Programa Operativo Anual del Sistema;
- VII. Formular programas, políticas institucionales y procedimientos generales, presentándolos para su aprobación a la Junta Directiva;
- VIII. Dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema, así como los servicios que presta de conformidad con la legislación aplicable y demás lineamientos determinados por la Junta Directiva;
- IX. Autorizar los manuales administrativos y de operación necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema;
- X. Someter a la autorización de la Junta Directiva los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento y el cumplimiento del objeto del Sistema, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Preservar el archivo del Sistema;
- XII. Proponer a la Junta Directiva cualquier proyecto de legislación y sus modificaciones, que implique su remisión al Ayuntamiento;
- XIII. Informar a la Junta Directiva los acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos realizados con instituciones públicas y privadas, indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- XIV. Ejercer en representación del Sistema facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, para otorgar y suscribir títulos de crédito de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; realizar la apertura y la cancelación de cuentas de cheques, así como expedir cheques; y aún de aquellas que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones aplicables, así como delegar en uno o más apoderados, previa autorización de la Junta Directiva, los mandatos generales y especiales que se consideren necesarios;
- XV. Convocar por escrito a las personas integrantes de la Junta Directiva con por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de su celebración, a fin de que asistan a las sesiones ordinarias y con un día para las

sesiones extraordinarias de dicho Órgano de Gobierno, remitiéndoles el orden del día, así como la documentación correspondiente que les permita conocer de los asuntos a tratar;

- XVI.** Dirigir las sesiones de la Junta Directiva y verificar que exista el quórum requerido;
- XVII.** Emitir opinión a autoridades e instituciones, en relación con el otorgamiento de apoyos o estímulos que sean solicitados al Sistema por cualquier persona cuya actividad y objeto sea la asistencia e integración social de la población del municipio en condiciones de vulnerabilidad;
- XVIII.** Expedir los nombramientos del personal que integre el Sistema en los casos en que así proceda;
- XIX.** Promover la profesionalización de instituciones privadas, así como de las personas que presten servicios de asistencia e integración social;
- XX.** Nombrar y remover de forma directa a las personas servidoras públicas del Sistema que correspondan a las personas titulares de la Unidad Jurídica, Direcciones, Coordinaciones. En el caso de los nombramientos de las personas titulares de las Procuradurías y del Órgano Interno de Control, el nombramiento se expedirá una vez que se lleve a cabo la designación prevista en el artículo 13, fracción X del presente Reglamento;
- XXI.** Rendir informe trimestral al Ayuntamiento sobre el ejercicio de sus funciones;
- XXII.** Expedir certificaciones de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en sus archivos, procedimientos o asuntos a cargo del Sistema o a los que tenga acceso en ejercicio de sus funciones, y
- XXIII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

Artículo 18. Para el ejercicio de sus funciones y facultades la Dirección General, además de las unidades administrativas previstas en el presente reglamento, las áreas y puestos de trabajo que ésta determine crear para el cumplimiento del objeto del Sistema se auxiliará de una Secretaría Técnica y una Secretaría Particular.

Artículo 19. La persona titular de la Secretaría Técnica tiene las siguientes facultades:

- I.** Desarrollar y ejecutar planes estratégicos en el área de asistencia social, alineados con los objetivos institucionales y las políticas públicas;
- II.** Establecer alianzas con otras instituciones y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer la red de apoyo y mejorar la atención a los beneficiarios;
- III.** Promover la capacitación continua del personal a cargo, fomentando un ambiente de aprendizaje y desarrollo profesional;
- IV.** Asistir a la Dirección General del Sistema en giras, audiencias y reuniones de trabajo;
- V.** Facilitar la atención directa a la población beneficiaria, escuchando sus necesidades y gestionando soluciones efectivas;
- VI.** Integrar información para las reuniones de la Dirección General con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;



VII. Coordinar la ejecución de los acuerdos de la Dirección General del Sistema tanto con las áreas de la institución como con otras áreas del gobierno municipal o instancias del sector privado o social, y

VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General del Sistema y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20. La Secretaría Técnica para realizar sus actividades se apoyará en una Coordinación Técnica y una Coordinación Operativa, cuyas funciones se regularán conforme a los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable del Sistema

Artículo 21. La persona titular de la Secretaría Particular tiene las siguientes facultades:

- I.** Llevar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la persona titular de la Dirección General;
- II.** Atender y dar seguimiento a la correspondencia de la persona titular de la Dirección General;
- III.** Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones de la persona titular de la Dirección General;
- IV.** Coordinar las giras y reuniones de trabajo de la persona titular de la Dirección General, y
- V.** Los demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Capítulo IV

El Órgano Interno de Control

Artículo 22. Le corresponde al Órgano Interno de Control la aplicación de los mecanismos de prevención, vigilancia, control, fiscalización y evaluación, con el objeto de que los recursos humanos, financieros y materiales se administren y ejerzan conforme al Programa Operativo Anual, el presupuesto de egresos anual aprobados y demás normatividad aplicable, atendiendo a su ámbito de competencia.

Artículo 23. La persona titular del Órgano Interno de Control será propuesta por quien ocupe la Dirección General y designada por la Junta Directiva y tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el Programa Anual de Auditoría correspondiente, que deberá ser presentado para su aprobación a la Junta Directiva, con visto bueno de la persona titular de la Dirección General y que deberá ajustarse a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como rendir los informes que le requieran las instancias competentes;
- II.** Implementar procedimientos de prevención y control que regulen el funcionamiento de los órganos, coordinaciones especializadas, unidades y áreas del Sistema, así como verificar que sean correctamente aplicados;
- III.** Validar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, informando del resultado a la Dirección General del Sistema;
- IV.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas y reglas de operación autorizados por la Junta Directiva del Sistema a conforme a la normatividad aplicable;

- V. Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación, vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en cada caso y respondan a los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Querétaro;
- VI. Realizar auditorías de conformidad con el Programa Anual de Auditoría, así como visitas de inspección para verificar el debido ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas, objetivos, además de apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión de los órganos, coordinaciones especializadas, unidades y áreas del Sistema en apego al marco legal aplicable;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen el órgano interno de control del Municipio de Querétaro o cualquier ente fiscalizador competente;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria en los que el Sistema sea parte en términos de lo previsto en la Ley de la materia;
- IX. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de los órganos, coordinaciones especializadas, unidades y áreas del Sistema;
- X. Participar por sí o por conducto de la persona servidora pública que designe, en los procedimientos, procesos y actividades en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, además de admitir, sustanciar y resolver los recursos que se promuevan en estas materias;
- XI. Informar a la Dirección General de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías;
- XII. Intervenir en los actos de entrega recepción administrativa de los servidores públicos del Sistema y solicitar en su momento la intervención del área correspondiente del Órgano Interno de Control perteneciente al Municipio de Querétaro, para la lectura y firma del acta correspondiente;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva un informe cuatrimestral que indique el resultado de las auditorías, exámenes, evaluaciones, observaciones y recomendaciones realizadas al Sistema;
- XIV. Remitir al área correspondiente del Órgano Interno de Control perteneciente al Municipio de Querétaro, las observaciones o irregularidades cometidas por los servidores públicos del Sistema;
- XV. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas que forman parte del Sistema;
- XVI. Fungir como vocal en el Comité de Transparencia del Sistema;
- XVII. Atender los requerimientos que le sean formulados por la persona titular de la Dirección General del Sistema, y
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

Artículo 24. La persona titular del Órgano Interno de Control, deberá:



- I. Contar con título profesional de Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho o carreras afines, debidamente registrado y Cédula Profesional, y
- II. Contar con un mínimo de tres años de ejercicio profesional, así como experiencia en el área de fiscalización.

Capítulo V
Unidad Jurídica y de Transparencia

Artículo 25. La persona titular de la Unidad Jurídica tiene las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo los actos de representación para la defensa jurídica del Sistema que se requieran, a fin de cuidar los intereses institucionales de este último;
- II. Formular y revisar los convenios y contratos que se deriven de la operación del Sistema, a fin de cuidar el cumplimiento de la normatividad aplicable al caso y a la técnica jurídica;
- III. Atender las solicitudes de apoyo jurídico que requiera la Dirección General, así como cualquiera de las unidades administrativas del Sistema, con el objeto de cuidar los intereses institucionales en los actos derivados de la operación de este último;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que mediante la Plataforma Nacional de Transparencia se hagan al Sistema o cualquier otro medio de los dispuestos por la Ley que en la materia contemple, cuidando que las mismas sean atendidas en tiempo y forma de acuerdo con lo que establece la Ley correspondiente;
- V. Presidir el Comité de Transparencia del Sistema de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Auxiliar a las unidades administrativas del Sistema que lo requieran en la atención de las solicitudes de información que les correspondan, provenientes de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier otro medio de los dispuestos en la Ley de la materia, a fin de contribuir en el cumplimiento a las mismas;
- VII. Coordinar la operación del proceso a seguir por parte del Sistema para que este último dé cumplimiento a las obligaciones que establecen al organismo garante de los derechos de acceso a la información la Ley General y Local en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. Proporcionar la asistencia técnica que requieran las unidades administrativas del Sistema para el cumplimiento con lo establecido en la Ley General y Local en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Sistema;
- X. Participar en el Comité de Adquisiciones del Sistema como Vocal Titular del Área Jurídica, a fin de contribuir a cuidar el funcionamiento de éste en apego al marco normativo respectivo, y
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas funciones que le asigne la persona titular de la Dirección General de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo VI
Dirección Administrativa

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Artículo 26. La Dirección Administrativa es el área encargada de administrar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, de conformidad con los objetivos y programas establecidos, con base en los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 27. La persona titular de la Dirección Administrativa debe contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en el área administrativa y será designada y removida por quien esté al frente de la Dirección General.

Artículo 28. La persona titular de la Dirección Administrativa tiene las siguientes facultades:

- I. Previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, coordinar los asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General le delegue o encomiende;
- III. Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros, así como su presentación a la Dirección General y los órganos de competencia;
- IV. Gestionar las modificaciones a la plantilla de plazas del personal administrativo del Sistema;
- V. Coordinar la realización del inventario de bienes y control de almacenes del Sistema, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- VI. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles del Sistema, para hacer las propuestas correspondientes a la Dirección General en función a la disponibilidad presupuestal;
- VII. Proporcionar los bienes y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Sistema, de acuerdo con el desarrollo de sus funciones y a la factibilidad presupuestal;
- VIII. Planear, programar, dirigir y controlar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables y supervisar el cumplimiento de los contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Presentar de manera cuatrimestral a la Dirección General, un informe sobre el desarrollo de sus actividades, así como los reportes que indiquen la situación financiera, económica y fiscal del Sistema;
- X. Fungir como vocal en el Comité de Transparencia del Sistema;
- XI. Crear y administrar el Padrón Único de las personas beneficiarias de los programas sociales del Sistema aprobados por la Junta Directiva y ejecutados por las Coordinaciones especializadas, y
- XII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General, la Junta Directiva y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29. La persona titular de la Dirección Administrativa será la responsable de la administración y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema; quien aplicará las medidas de austeridad y disciplina del gasto.

Artículo 30. La Dirección Administrativa, sin perjuicio de las unidades administrativas que sean creadas por la Dirección



General para el adecuado cumplimiento del objeto del Sistema, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- II. Departamento de Contabilidad y Presupuesto, y
- III. Departamento de Personal.

Artículo 31. La persona titular del Departamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, adscrito a la Dirección Administrativa tiene las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes y requisiciones de bienes o servicios emitidos por las áreas; así como verificar que las requisiciones estén debidamente soportadas y elaborar las órdenes de compra correspondientes;
- II. Realizar las adquisiciones o contrataciones de servicios de las diferentes unidades administrativas del Sistema en la modalidad de Licitación Pública Nacional;
- III. Realizar las adquisiciones o contrataciones de servicios de las diferentes unidades administrativas del Sistema en la modalidad de Invitación Restringida;
- IV. Realizar las adquisiciones o contrataciones de servicios de las diferentes unidades administrativas del Sistema en la modalidad de Adjudicación Directa;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del SMDIF, registrando a toda persona física o moral interesada en formar parte del padrón;
- VI. Elaborar los contratos relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema;
- VII. Elaborar los proyectos de las actas de comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Sistema;
- VIII. Elaborar calendario de adquisiciones, y
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General del Sistema, Dirección Administrativa, Junta Directiva y demás disposiciones aplicables.

Artículo 32. La persona titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, adscrito a la Dirección Administrativa tiene las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos y llevar el ejercicio, control y manejo del presupuesto de egresos, con apego a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y entregar los estados financieros a la Dirección Administrativa, a la Dirección General del Sistema y a los órganos o entes fiscalizadores competentes;
- III. Elaborar y entregar el informe de la cuenta pública y avance de gestión del Sistema a la Dirección Administrativa dentro de los plazos que señalen las disposiciones legales aplicables; así como solventar las observaciones en materia contable-presupuestal que se emitan derivadas de los mismos;
- IV. Atender las evaluaciones de la armonización contable, de auditorías y demás solicitudes en materia de fiscalización y rendición de cuentas;

- V. Administrar el flujo de efectivo de acuerdo con la programación de las erogaciones y de los recursos financieros disponibles del Sistema;
- VI. Programar y realizar el pago de impuestos federales, bienes y servicios derivados de los procesos de adquisiciones y de la operación ordinaria del Sistema, previa autorización de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto y de ambas Direcciones del Sistema; revisando previamente que la documentación soporte relacionada cumpla con los requisitos contables y la normatividad aplicable;
- VII. Llevar el control de registros contables de las operaciones del Sistema mediante la captura, análisis, interpretación y validación de pólizas de ingresos, egresos y diario;
- VIII. Fungir como Vocal en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema, asistiendo a los concursos y procedimientos relacionados con la materia, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Fungir como Vocal Titular del Área de Finanzas dentro del Comité de Daños y Evaluación de Siniestros del Sistema, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Solicitar y registrar la nómina mensual y los gastos pagados desde las cuentas concentradoras del Municipio correspondientes al Sistema;
- XI. Gestionar y registrar las asignaciones municipales, aportaciones de programas estatales, federales, donativos en efectivo y especie que reciba el Sistema;
- XII. Ejercer de manera eficiente y transparente los recursos públicos a su cargo, así como los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones, y
- XIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General, Dirección Administrativa, Junta Directiva y demás disposiciones aplicables.

Artículo 33. La persona titular del Departamento de Personal, adscrito a la Dirección Administrativa tiene las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal que se requiera en el Sistema;
- II. Coadyuvar en el trámite para las gestiones de contratación de personal, los movimientos de personal, pago de nómina, otorgamiento de prestaciones al personal, así como las acciones relativas a la previsión social;
- III. Implementar programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal y coordinarse para esos fines, cuando se requiera, con las instancias municipales competentes;
- IV. Coordinar acciones con las instituciones educativas para asignar espacios a prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las diferentes áreas del Sistema;
- V. Apoyar al Órgano Interno de Control en las acciones necesarias para seguimiento y cumplimiento a la Declaración Patrimonial y de Intereses;
- VI. Participar con las instancias competentes en Municipio en la revisión y actualización de Manuales de Procedimientos, descripciones y perfiles de puestos, así como los movimientos de la estructura organizacional del Sistema;



- VII. Fungir como enlace entre el Sistema con la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro, para fines de información y localización de personal de base;
- VIII. Organizar y entregar uniformes al personal de base, además de zapatos y útiles escolares a los trabajadores operativos no sindicalizados del SMDIF;
- IX. Actuar como enlace de la Dirección Administrativa para temas internos del Programa Operativo Anual y Transparencia, y
- X. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General del SMDIF, Dirección Administrativa, Junta Directiva y demás disposiciones aplicables.

Capítulo VII
Dirección de Programas Sociales

Artículo 34. La persona titular de la Dirección de Programas Sociales tiene las siguientes facultades:

- I. Desarrollar, implementar y actualizar programas sociales con base en los diagnósticos de necesidades que los justifiquen de acuerdo con el marco normativo vigente;
- II. Recibir de las coordinaciones especializadas la información del padrón de beneficiarios que corresponda al programa social respectivo, con el fin de concentrarla y revisarla de manera individualizada, ya sea por persona u organización, de acuerdo con la naturaleza del programa del cual deriva, sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- III. Proporcionar a la Dirección administrativa la información del padrón de beneficiarios de cada uno de los programas, que permita la plena identificación de las personas que recibieron los beneficios del programa respectivo, así como la naturaleza del beneficio otorgado;
- IV. Supervisar la actuación de las coordinaciones especializadas y verificar que los recursos financieros, humanos y materiales que se utilicen para otorgar donativos, ayudas o apoyos a las personas beneficiarias de los programas sociales se ejerzan de manera eficaz, eficiente, equitativa y transparente;
- V. Formar parte de los comités u órganos específicos que se conformen con el fin de resolver cualquier problemática o circunstancia que suscite con motivo de la ejecución de los programas sociales de cada coordinación especializada;
- VI. Revisar la información que las coordinaciones especializadas remitan a la Dirección General conforme a los programas respectivos y la normatividad aplicable;
- VII. Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para la ejecución de programas;
- VIII. Diseñar y aplicar sistemas de monitoreo y evaluación de programas, asegurando la generación de informes y análisis que faciliten la mejora continua;
- IX. Promover la formación y desarrollo del equipo de trabajo, asegurando que se cuente con las competencias necesarias para la implementación efectiva de los programas;
- X. Mantener un sistema de información actualizado sobre los programas y sus resultados, asegurando su disponibilidad para la toma de decisiones.

Capítulo VIII
Procuraduría de Protección
de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 35. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se encargará de proporcionar orientación y asistencia legal a las personas sujetas de asistencia social en materia de derecho familiar, actuando con interés jurídico ante las autoridades y tribunales competentes cuando se consideren afectados sus derechos; así mismo, brindará atención psicológica y de trabajo social a las personas que se encuentren en un estado de vulnerabilidad emocional o maltrato.

Artículo 36. La persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tiene las siguientes facultades:

- I. Proporcionar atención integral y protección a personas sujetas de asistencia e integración social otorgándoles servicio profesional especializado en el ámbito legal, psicológico y de trabajo social;
- II. Actuar con interés jurídico ante las autoridades y tribunales competentes, cuando se afecten derechos de personas susceptibles de asistencia e integración social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Representar legalmente a las niñas, niños y adolescentes, sin que sea necesario el otorgamiento de poder de parte de quien ejerza la patria potestad, tutela, curatela o custodia;
- IV. Realizar acciones de prevención, orientación y atención a las niñas, niños y adolescentes o cualquier persona que se encuentre en una situación de maltrato o de violencia familiar;
- V. Concertar y ejecutar acciones en materia de asistencia e integración social y asesoría jurídica con el Sistema Estatal y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro;
- VI. Dar vista a la Fiscalía General del Estado de Querétaro en los casos que resulte necesario, sobre hechos que hayan sido de su conocimiento, solicitando se dicten las medidas precautorias pertinentes para salvaguardar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, pudiendo solicitar el auxilio de las instituciones policiales;
- VII. Observar en el desarrollo de sus funciones, el principio fundamental del interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Procurar la protección más amplia de niñas, niños y adolescentes en los casos de abuso, maltrato y abandono;
- IX. La protección legal y complementaria a personas de la tercera edad, con discapacidad, pobreza o vulnerabilidad que sean sujetos de asistencia e integración social;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la intervención de instituciones públicas y privadas en la creación de centros de asistencia e integración social para niñas, niños y adolescentes en casos de vulnerabilidad o que sufran algún daño o maltrato;
- XI. Remitir a la Dirección General un reporte mensual de las actividades realizadas en la Procuraduría;
- XII. Coordinar las actividades de la Procuraduría;
- XIII. Proveer la adecuada implementación y eficacia de mecanismos alternativos de solución de controversias en el orden familiar, como la conciliación y la mediación, además de la jurisdiccional;
- XIV. La capacitación del personal de la Procuraduría en los casos de violencia familiar, tanto para trabajo en



comunidad como para tratamiento institucional, promoviendo la cultura de la paz en Derechos Humanos;

XV. Delegar a las personas servidoras públicas a su cargo la representación legal ante autoridades y tribunales a efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente artículo, y

XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 37. Como función pública complementaria, corresponde a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes actuar, modificar, implementar y ejecutar todas las acciones necesarias para la correcta aplicación en el ámbito de sus atribuciones las bases orgánicas y sustantivas que establezca la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.

Artículo 38. Para ser titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se requiere:

- I.** Nacionalidad mexicana por nacimiento;
- II.** Contar con título de Licenciatura en Derecho y Cédula Profesional;
- III.** Tener un mínimo de tres años de experiencia y ejercicio profesional en materia civil o familiar, y
- IV.** No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.

Artículo 39. La estructura, organización y funcionamiento de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema, además de lo previsto en el presente ordenamiento, se regirá por lo dispuesto en su reglamento interior.

Capítulo IX

Procuraduría de Protección a las Personas Adultas Mayores

Artículo 40. La Procuraduría de Protección a las Personas Adultas Mayores se encargará de proporcionar orientación y asistencia legal a las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad o violencia actuando ante las autoridades y tribunales competentes cuando se consideren afectados sus derechos; coadyuvará con la Fiscalía del Estado de Querétaro cuando se consideren víctimas y ofendidos de cualquier delito las personas adultas mayores.

Artículo 41. La persona titular de la Procuraduría de Protección a las Personas Adultas Mayores tiene las siguientes facultades:

- I.** Representar a la Procuraduría legalmente y ejercer las funciones que a ésta le correspondan;
- II.** Dirigir, organizar y dar seguimiento a las labores operativas que apoyen a la Procuraduría, mediante otorgamiento de servicios profesionales y especializados en el ámbito legal, psicológico y de trabajo social;
- III.** Actuar con interés jurídico ante autoridades y tribunales competentes, cuando se vulneren derechos de personas adultas mayores;
- IV.** Someter para aprobación de la Junta Directiva los Procedimientos de la Procuraduría;
- V.** Delegar la representación jurídica a la Jefatura de Asistencia y Representación Jurídica y analistas jurídicos adscritos a la Procuraduría a efecto de que puedan actuar en su nombre y representación en procedimientos

jurisdiccionales y administrativos que soliciten la participación activa, así como cuando soliciten que se funja como representante coadyuvante;

- VI. Coordinar y dar seguimiento a reportes de maltrato recibidos por los diferentes medios dispuestos por el Sistema y la Procuraduría;
- VII. Dar vista y seguimiento a través de su personal a la Fiscalía del Estado de Querétaro en caso de así requerirse, solicitar medidas de protección, coadyuvando en todo momento con las Procuraduría Estatal para salvaguardar la integridad física de las Personas Adultas Mayores;
- VIII. Proponer a la Dirección General acciones de capacitación continua para el personal adscrito a la Procuraduría;
- IX. Representar a la Procuraduría en actos oficiales, eventos institucionales e invitaciones cuando sea requerida su presencia;
- X. Supervisar la efectiva administración de los recursos materiales con los que cuenta la Procuraduría;
- XI. Informar a la Dirección General las acciones e intervenciones de manera permanente;
- XII. Promover la más amplia difusión de sus funciones y servicios entre los habitantes del municipio de Querétaro, a efecto de lograr el mayor acceso de la ciudadanía a las instancias jurisdiccionales;
- XIII. Asesorar por la vía de los métodos alternos para la prevención y la solución de conflictos a las personas adultas mayores y en cualquier procedimiento legal en el que sean partes interesadas e involucradas, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 42. Para ser titular de la Procuraduría de Protección a las Personas Adultas Mayores se requiere:

- I. Nacionalidad mexicana por nacimiento;
- II. Contar con título de Licenciatura en Derecho y Cédula Profesional;
- III. Tener un mínimo de tres años de experiencia y ejercicio profesional en materia civil o familiar, y
- IV. No haber sufrido condena por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.

Capítulo X Coordinaciones Especializadas

Artículo 43. Las coordinaciones especializadas tendrán la función principal de coadyuvar al logro del objeto del Sistema.

Artículo 44. Las personas titulares de las coordinaciones especializadas serán designadas por quien encabeza la Dirección General del Sistema y para el desempeño de sus funciones serán auxiliadas por el personal adscrito autorizado a cada una de las referidas coordinaciones.

Artículo 45. Corresponden a las coordinaciones especializadas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la coordinación especializada a su cargo, de conformidad con el presente reglamento, los manuales de procedimientos, de operación y de organización; así como



- con los lineamientos establecidos por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos competenciales;
 - III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Dirección General les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
 - IV. Administrar y ejercer debidamente los recursos humanos, financieros y materiales de la coordinación especializada a su cargo;
 - V. Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Programas Sociales el programa social y reglas de operación que en su caso les correspondan y remitirlo por conducto de esta última a la Dirección General;
 - VI. Elaborar el padrón de personas beneficiarias conforme al programa social que corresponda a cada coordinación y remitirlo a la Dirección de Programas Sociales.
 - VII. Formular la propuesta del Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto que les corresponda;
 - VIII. Elaborar y proponer a la Dirección General, los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades adscritas a su coordinación especializada;
 - IX. Formular los manuales administrativos y de operación que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las normas y demás preceptos jurídicos aplicables;
 - X. Acordar con el personal de las áreas a su cargo, los asuntos relativos a su coordinación y conceder audiencias al público en general, si así lo requieren sus funciones;
 - XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Junta Directiva o la Dirección General, en asuntos de su competencia;
 - XII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás coordinaciones especializadas y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;
 - XIII. Evaluar y mejorar la efectividad de los sistemas y herramientas de las actividades que les correspondan;
 - XIV. Impulsar el desarrollo del personal a su cargo, promoviendo acciones de capacitación y profesionalización;
 - XV. Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema;
 - XVI. Rendir de manera mensual un informe a la persona titular de la Dirección General, relativo a sus actividades;
 - XVII. Informar a la Dirección General y a la Dirección Administrativa sobre los donativos económicos y en especie que reciban en sus coordinaciones especializadas, conforme al procedimiento previamente establecido;
 - XVIII. Rendir de manera trimestral el informe de avances del Programa Operativo Anual relacionado a sus actividades;
 - XIX. Revisar y actualizar los procedimientos operativos correspondientes a su coordinación especializada, y
 - XX. Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección General, los manuales administrativos correspondientes y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Capítulo XI
Coordinación de Atención Comunitaria

Artículo 46. La persona titular de la Coordinación de Atención Comunitaria tiene las siguientes facultades:

- I. Impartir talleres y cursos de capacitación en oficios, manualidades, de desarrollo personal entre otros temas, para apoyar el desarrollo humano y económico de las familias en comunidades del municipio;
- II. Fomentar la conformación de grupos de trabajo en comunidades para el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad mediante talleres, clases de manualidades y activación física, entre otros;
- III. Vigilar y conducir la operación de los Centros de Atención Familiar a cargo del Sistema, con el objeto de brindar servicios en las comunidades a favor de los habitantes de estas;
- IV. Registrar, concentrar y controlar los ingresos obtenidos por el cobro de cuotas de recuperación de los talleres impartidos por personal del Sistema;
- V. Motivar las actividades del voluntariado, propiciando actividades de participación ciudadana;
- VI. Brindar a la población del municipio de Querétaro las ayudas sociales en especie o servicios que en su caso estén previstos en los programas y las reglas de operación vigentes que le correspondan a su coordinación;
- VII. Otorgar apoyos alimentarios en comunidades a personas en situación de vulnerabilidad del municipio, por medio de la entrega de despensas;
- VIII. Supervisar y asesorar el desarrollo de talleres en las comunidades del municipio, otorgando apoyo logístico y el suministro de recursos básicos para el desarrollo de estos;
- IX. Otorgar el servicio de pernocta temporal a través del Albergue Yimpathi, ofreciendo el servicio de cena, aseo personal, cama y desayuno a quien por algún motivo no cuente con un espacio seguro y digno para pasar la noche, hasta por un plazo máximo de 45 días naturales;
- X. Registrar, concentrar, controlar y recaudar a través del personal autorizado para tal efecto, las cuotas de recuperación establecidas por Junta Directiva para la prestación del servicio ofrecido por el Albergue Yimpathi y depositarlas en las cuentas del Sistema, y
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo XII

Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario

Artículo 47. La persona titular de la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario tiene las siguientes facultades:

- I. Programar la adquisición de insumos para la operatividad de los programas para atender a los padrones de beneficiarios autorizados;
- II. Determinar rutas de distribución de los insumos, apoyos y servicios que proporciona la Coordinación, a fin de atender los requerimientos que correspondan a cada centro educativo y comunitario;
- III. Asesorar y proporcionar la capacitación técnica a los comités del programa de alimentación escolar, a fin de que estos lleven a cabo el correcto manejo del programa;
- IV. Recabar, gestionar y atender, en su caso, las peticiones, sugerencias, quejas y necesidades que presenten los comités



- de alimentación escolar, a fin de dar lugar a la operatividad del programa;
- V. Brindar a la población del Municipio las ayudas sociales en especie o servicios que en su caso estén previstos en los programas y las reglas de operación vigentes que le correspondan a su coordinación;
 - VI. Aplicar encuestas de nivel socioeconómico para determinar las personas beneficiarias de atención prioritaria para proporcionar los apoyos alimentarios con recurso municipal;
 - VII. Realizar valoraciones nutricionales a las personas beneficiarias de los programas alimentarios para recabar información que contribuya al seguimiento nutricional;
 - VIII. Impartir capacitaciones o sesiones educativas en orientación alimentaria e higiene, así como en producción de alimentos para autoconsumo, a fin de fortalecer hábitos alimenticios sanos entre las personas beneficiarias;
 - IX. Contribuir al acceso a la alimentación de las familias que habitan en el Municipio, a través de entrega de porciones de comida caliente, nutritiva y saludable a través del programa municipal respectivo, y
 - X. Ejecutar todas las responsabilidades propias del área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo XIII

Coordinación de Prevención y Fortalecimiento de la Salud

Artículo 48. La persona titular de la Coordinación de Prevención y Fortalecimiento de la Salud tiene las siguientes facultades:

- I. Brindar el servicio de consulta médica a personas en situación de vulnerabilidad, que previamente cumplan con los requisitos establecidos para tal fin, proporcionando medicamentos del cuadro básico que hayan sido prescritos por los médicos que prestan el servicio de parte del Sistema;
- II. Otorgar el apoyo para los estudios clínicos que se ordenen por parte de los médicos que prestan el servicio de parte del Sistema;
- III. Proporcionar servicios de rehabilitación a personas en situación de vulnerabilidad, mediante el Centro Integral de Rehabilitación Regional;
- IV. Brindar el servicio de ultrasonido (transductor lineal) de rastreo con imagenología de alta resolución a poca profundidad de tejidos suaves, tejidos vasculares, músculo esquelético y tejido pulmonar durante los primeros 5 meses de embarazo a mujeres del municipio;
- V. Brindar a la población del municipio las ayudas sociales en especie o servicios que en su caso estén previstos en los programas y las reglas de operación vigentes que le correspondan a su coordinación;
- VI. Atender las solicitudes de apoyos y servicios que presente la población en situación de vulnerabilidad del municipio sobre los siguientes aspectos: material de curación, estudios clínicos y de laboratorio, aparatos ortopédicos, apoyos alimentarios, medicamentos fuera del cuadro básico, pañales, servicios funerarios, a fin de contribuir a que esta población afronte de mejor manera sus situaciones adversas;
- VII. Realizar los estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de los apoyos y servicios asistenciales o compensatorios, a fin de determinar la pertinencia de la petición, así como las condiciones en que el Sistema pueda otorgar dicho apoyo y servicio, y

VIII. Ejecutar todas las responsabilidades propias del área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo XIV
Coordinación para el Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores

Artículo 49. La persona titular de la Coordinación para el Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores tiene las siguientes facultades:

- I. Proporcionar espacios destinados para la atención de las personas adultas mayores, mediante las cuales se puedan proporcionar a este sector de la población en el desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales y productivas;
- II. Brindar a la población del municipio las ayudas sociales en especie o servicios que en su caso estén previstas en los programas y las reglas de operación vigentes que le correspondan a su coordinación;
- III. Otorgar apoyos alimentarios a las personas adultas mayores del municipio, por medio de la entrega de despensas, el otorgamiento de desayunos y comidas, así como la impartición de talleres de asesoría y consulta en temas de nutrición;
- IV. Coordinar con instituciones públicas y privadas la participación de las personas adultas mayores en actividades recreativas, culturales y deportivas, con la finalidad de impulsar la socialización de este sector de la población;
- V. Apoyar y fomentar la creación y permanencia de grupos de tercera edad en distintos puntos del municipio, con la finalidad de propiciar espacios autónomos de participación social que permitan multiplicar las posibilidades de atención de este sector de la población;
- VI. Programar, organizar y desarrollar talleres de activación física, culturales y recreativos dirigidos a las personas adultas mayores inscritas en los Centros de Día de las Personas Adultas Mayores a cargo del Sistema;
- VII. Otorgar consulta médica, psicológica y de nutrición de primer contacto a las personas adultas mayores inscritas en los Centros de Día de las Personas Adultas mayores a cargo del Sistema, y
- VIII. Ejecutar todas las responsabilidades propias del área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo XV
Coordinación de Centros Integrales de Desarrollo

Artículo 50. La persona titular de la Coordinación de Centros Integrales de Desarrollo tiene las siguientes facultades:

- I. Brindar los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil, a niñas y niños que radiquen en el municipio, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Programa Centro Integral de la Niñez Bötzi;
- II. Impartir educación preescolar con reconocimiento oficial a menores de edad de escasos recursos a fin de que concluyan sus estudios mientras sus padres están realizando actividades laborales;
- III. Brindar a la población del municipio las ayudas sociales en especie o servicios que en su caso estén previstos en los



- programas y las reglas de operación vigentes que le correspondan a su coordinación;
- IV. Llevar a cabo los planes y programas establecidos por la USEBEQ para los preescolares, así como reportar lo que se solicite por la autoridad Educativa en el Estado de Querétaro;
 - V. Generar indicadores de resultados con motivo de los servicios de Educación Preescolar, talleres de capacitación y adiestramiento para personas adultas mayores, así como de los Centros Integrales de la Niñez;
 - VI. Gestionar las pólizas de seguros necesarios para brindar los servicios educativos, de cuidado a niñas y niños atendidos;
 - VII. Generar y mantener actualizados los expedientes de las niñas y niños bonificados con alguno de los servicios brindados por la Coordinación;
 - VIII. Impartir talleres de capacitación a padres y madres de familia y personas usuarias en general, con la finalidad de mejorar su calidad de vida, y
 - IX. Ejecutar todas las responsabilidades propias del área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo XVI

Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil

Artículo 51. La persona titular de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil tiene las siguientes facultades:

- I. Atender las peticiones de apoyo económico mensual dirigidas al Sistema por parte de organizaciones de la sociedad civil cuyo giro se enfoca a la atención de grupos en situación de vulnerabilidad del municipio, las cuales serán incluidas en el Padrón del Sistema;
- II. Llevar a cabo la entrega del donativo o ayuda social a la organización de la sociedad civil, asegurando que se cumplan los procedimientos y lineamientos establecidos en los programas y las reglas de operación vigentes y demás normatividad aplicable que le correspondan a su coordinación;
- III. Atender la petición de apoyo extraordinario dirigido al Sistema por parte de la organización de la sociedad civil para hacer frente a gastos imprevistos vinculados directamente al cumplimiento de su objeto;
- IV. Actuar como enlace entre organizaciones de la sociedad civil enfocadas en la atención asistencial a la población en situación de vulnerabilidad del municipio y dependencias municipales, facilitando y apoyando en los trámites que estas organizaciones lleven a cabo con las dependencias, y
- V. Ejecutar todas las responsabilidades propias del área de su competencia, así como las que le sean asignadas por Dirección General.

TÍTULO TERCERO

SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SISTEMA

Capítulo Único

Suplencia de las Personas Servidoras Públicas del Sistema

Artículo 52. Las ausencias temporales hasta por quince días hábiles de la persona que ocupe la Dirección General serán suplidas por la persona al servicio público del Sistema que ésta

designe, debiendo hacer del conocimiento de la Junta Directiva tal circunstancia. Las ausencias mayores de quince días hábiles, serán suplidas por quien designe la Junta Directiva.

Artículo 53. Las personas titulares de la Dirección Administrativa, del Órgano Interno de Control, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Procuraduría de Protección a las Personas Adultas Mayores y de las coordinaciones especializadas que se ausenten por periodos que excedan a quince días hábiles, serán suplidas por quien designe quien esté al frente de la Dirección General.

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

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de la primera publicación en los medios de difusión precisados en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, publicado en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro el 20 de junio de 2017 y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. El Reglamento del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro, y demás disposiciones relativas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, continúan vigentes en tanto no se opongan a lo previsto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo a la persona titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro y a la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO SEXTO. Se instruye a la persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal para que en conjunto con la Secretaría de Administración realice los trabajos correspondientes para la adecuación a los manuales de organización y procedimientos, de conformidad con el presente Reglamento.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del orden del día correspondiente al **SEXTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 2) ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo puso a consideración. No habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del



Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a votación de manera nominal. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Felipe Fernanda Macías Olvera.

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL, CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Osornio Arellano. -----

REGIDORA, ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR, BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Gabriela Monjaraz Moguel. -----

REGIDORA, GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Fernández Cárdenas. -----

REGIDOR, MANUEL FERNÁNDEZ CÁRDENAS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA, PAULINA AGUADO ROMERO: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR, MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Erika Guadalupe Garfias Hernández. -----

REGIDORA, ERIKA GUADALUPE GARFIAS HERNÁNDEZ: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, María del Carmen Presa Ortega. ----

SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor". ---

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Alejandra Haro de la Torre. -----

REGIDORA, ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----

REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----

REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "A favor". -----

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.	Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera	Presidente Municipal	A favor
2.	Claudio Sinecio Flores	Síndico	A favor
3.	Ana María Osornio Arellano	Regidora	A favor
4.	Bruno Casalini Castellanos	Regidor	A favor
5.	Gabriela Monjaraz Moguel	Regidora	A favor
6.	Manuel Fernández Cárdenas	Regidor	A favor
7.	Paulina Aguado Romero	Regidora	A favor
8.	Marco Antonio León Hernández	Regidor	A favor
9.	Erika Guadalupe Garfias Hernández	Regidora	A favor
10.	María del Carmen Presa Ortega	Síndico	A favor
11.	Alejandra Haro de la Torre	Regidora	A favor
12.	Manuel Pozo Cabrera	Regidor	A favor
13.	Maribel Luna Mendoza	Regidora	A favor
14.	Jorge Cevallos Pérez	Regidor	A favor
15.	Rosa Corral Bolaños	Regidora	A favor
16.	Fernando Flores Pérez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **16 votos a favor**, se aprobó por **unanimidad de votos de los integrantes** el Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, quedando de la siguiente manera:

ACUERDO

"ÚNICO: Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO



**"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general en el municipio de Querétaro y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

Artículo 2. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia de la administración pública municipal de Querétaro encargada de brindar apoyo y asesoría logística y jurídica al Ayuntamiento en el despacho de sus asuntos, así como de dar seguimiento al cumplimiento de sus resoluciones, en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 3. Corresponde a las demás dependencias de la administración pública municipal, entidades paramunicipales, órganos desconcentrados y demás áreas de la administración pública municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro para el logro de sus objetivos.

Artículo 4. Para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro se auxiliará de una Secretaría Técnica y de la siguiente estructura orgánica:

- I. Cronista Municipal;
- II. Dirección de Asuntos de Cabildo:
 - a) Departamento de Proyectos de Cabildo;
- III. Dirección de Archivo Municipal;
- IV. Dirección de Proyectos Legislativos:
 - a) Departamento de Proyectos Legislativos, y
 - b) Departamento de Investigación Legislativa;
- V. Dirección de Asuntos Inmobiliarios:
 - a) Departamento de Proyectos de Acuerdos Inmobiliarios,
y
- VI. Dirección Jurídica y Consultiva:
 - a) Departamento de lo Contencioso;
 - b) Departamento Consultivo, y
 - c) Departamento de Asuntos Penales.

Artículo 5. Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien asumirá la responsabilidad ante la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento de las unidades administrativas a su cargo y podrá celebrar los actos jurídicos que por su materia corresponda, a su vez será auxiliada por las personas titulares de las jefaturas de departamento y demás personal que se requiera y esté aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

Capítulo II
De la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 6. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de la persona cuyo nombramiento decida el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 7. Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Acreditar los conocimientos y capacidad para poder desempeñar el cargo, y
- III. No ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 8. Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento;
- II. Contribuir a la integración de la agenda de actividades para las sesiones del Ayuntamiento con elementos jurídicos, administrativos y logísticos, para el desarrollo de las mismas;
- III. Expedir copias, credenciales, nombramientos y certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento, así como aquella documentación física o electrónica bajo resguardo y control de la administración pública municipal;
- IV. Suscribir los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito serán inválidos;
- V. Mandar publicar los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y acuerdos del Ayuntamiento, en su caso;
- VI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de los poderes del Estado;
- VII. Mantener actualizada la colección de decretos, reglamentos, gacetas oficiales del Municipio de Querétaro, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal;
- VIII. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro;
- IX. Dar trámite a los asuntos que reciba para determinar si procede presentarlo a las comisiones de dictamen y, en su caso, al Ayuntamiento;
- X. Dar a conocer a las dependencias, entidades y órganos del Municipio, cuando así lo señale el respectivo acuerdo, las decisiones tomadas por el Ayuntamiento;
- XI. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, ya sea de manera física o digital, la información bajo su resguardo que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones, y
- XII. Las demás que señale el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 9. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Revisar técnica y jurídicamente los documentos que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con excepción de las actas y certificaciones de acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, con la finalidad de validar su contenido, soporte, cumplimiento de objetivos y apego a la normatividad aplicable;



- II. Emitir opiniones técnicas, jurídicas y administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento o atención;
- III. Coordinar el cumplimiento, en tiempo y forma, a las solicitudes de información que sean formuladas a la Secretaría del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información pública, ya sea mediante oficio o a través de la Plataforma Electrónica Estatal Homologada de Transparencia;
- IV. Solicitar de forma trimestral a las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento la información y documentación necesaria para la remisión de la información relativa a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR);
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento la información y documentación necesaria para atender las auditorías que se realicen, tanto internas como externas, recomendaciones, observaciones, aclaraciones, preparación de certificaciones y cualquier orden de instancias o entes fiscalizadores y de control interno, en el ámbito municipal, estatal o federal;
- VI. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que realicen autoridades competentes a la Secretaría del Ayuntamiento en materia de responsabilidades administrativas;
- VII. Elaborar los nombramientos y preparar las certificaciones que de estos se requieran, en cumplimiento a lo instruido por la persona titular de la Presidencia Municipal o por autoridad competente;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro;
- IX. Representar legalmente al Municipio de Querétaro en los contratos, convenios y actos jurídicos cuya materia esté relacionada con la competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Fungir como enlace de la Secretaría del Ayuntamiento con las demás dependencias, entidades y órganos de la administración pública municipal, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo III
Cronista Municipal

Artículo 10. La persona Cronista Municipal es la encargada de recopilar, custodiar y difundir la memoria histórica y cultural del municipio de Querétaro, a fin de mantener informada a la ciudadanía y dejar constancia para la posteridad.

Artículo 11. Son facultades de la persona Cronista Municipal:

- I. Recopilar información y redactar las efemérides de los acontecimientos más importantes que ocurren en el Municipio de Querétaro, a fin de seleccionar las de mayor trascendencia para su publicación;
- II. Archivar las efemérides redactadas, a fin de dejar constancia para la posteridad;
- III. Compilar y escanear fotografías e información relacionadas con los hechos históricos, tradiciones y costumbres y

- anécdotas del Municipio Querétaro, a fin de tener una base de datos gráficos y documental para la elaboración de artículos, ensayos, libros;
- IV. Crear líneas de investigación que incidan con la historia local e incrementen los conocimientos históricos del Municipio de Querétaro, para ponerlos a disposición de la ciudadanía;
 - V. Acudir a las diferentes fuentes de información principalmente las primarias: documentos originales, monedas, monumentos, fotografías, libros propios de la época, periódicos e historia oral, a fin de recopilar y soportar la información recabada;
 - VI. Brindar atención al público para orientación y asesoría en trabajos especiales;
 - VII. Realizar trabajos de transcripción paleográfica de documentos antiguos a fin de contar con información legible de los mismos;
 - VIII. Brindar asesoría al Consejo del Instituto Municipal de Cultura, a la Comisión de Educación y Cultura, así como a la Comisión del Panteón de los Queretanos Ilustres, a fin de estructurar el criterio en la resolución de los proyectos;
 - IX. Publicar información histórica y actual a través de cuadernillos y redes sociales;
 - X. Las previstas en el Reglamento del Concejo Municipal de la Crónica del Municipio de Querétaro, y
 - XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV Dirección de Asuntos de Cabildo

Artículo 12. La Dirección de Asuntos de Cabildo es la encargada de auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y al propio Ayuntamiento en el despacho de los asuntos de su competencia, así como de coordinar la logística de las reuniones de trabajo de las comisiones de dictamen del Ayuntamiento y las sesiones del mismo.

Artículo 13. Son atribuciones de la Dirección de Asuntos de Cabildo:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y mantenerla informada de los asuntos que le correspondan, sometiendo a su consideración aquellos que requieran su aprobación;
- II. Supervisar las actividades encomendadas al Departamento de Proyectos de Cabildo, de conformidad con el presente Reglamento;
- III. Revisar que los expedientes radicados en el Departamento de Proyectos de Cabildo estén debidamente integrados, en estricto apego a las normas jurídicas y que los proyectos de acuerdo de dicho departamento cumplan con la debida motivación y fundamentación;
- IV. Dar el visto bueno a los proyectos de acuerdo elaborados por el Departamento de Proyectos de Cabildo;
- V. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas a fin de obtener la documentación e información necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VI. Dar el visto bueno a las certificaciones de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento cuyo proyecto fuera



- elaborado en el Departamento de Proyectos de Cabildo, con la finalidad de presentarlas a firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para proceder a su notificación;
- VII.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento a convocar a las personas integrantes del Ayuntamiento a las sesiones del mismo, así como a las reuniones de trabajo de las comisiones de dictamen presididas por la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - VIII.** Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la programación de las reuniones de trabajo de las Comisiones de Dictamen y de las Sesiones del Ayuntamiento, así como coordinar su logística, a fin de contribuir al desarrollo de las mismas;
 - IX.** Coordinar con las dependencias, entidades y órganos competentes, las acciones necesarias para llevar a cabo las reuniones de trabajo de las Comisiones de Dictamen y las Sesiones del Ayuntamiento;
 - X.** Revisar los proyectos de Actas y del Diario de Debates de las Sesiones del Ayuntamiento, así como la integración de los apéndices de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
 - XI.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la atención a las solicitudes de las personas integrantes del Ayuntamiento, coordinando sus actividades con otras unidades administrativas;
 - XII.** Colaborar con la Secretaría Técnica, para atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o cualquiera otra, que sean solicitados por la misma, y
 - XIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 14. Son atribuciones del Departamento de Proyectos de Cabildo:

- I.** Elaborar los diferentes proyectos de acuerdo de cabildo con asuntos no relacionados con la competencia de las Direcciones de Asuntos Inmobiliarios y de Proyectos Legislativos, para ser presentados a las comisiones de dictamen y, en su caso, al Ayuntamiento;
- II.** Supervisar la integración de los expedientes de asuntos de cabildo de su competencia;
- III.** Solicitar a las dependencias, entidades y órganos que requieran la elaboración de proyectos de acuerdos de cabildo, la documentación necesaria con las especificaciones técnicas que correspondan;
- IV.** Solicitar a las dependencias, entidades y órganos correspondientes, las opiniones técnicas, jurídicas, financieras y demás que apliquen para la elaboración de proyectos de acuerdo y la debida integración del expediente;
- V.** Analizar toda la documentación que integre el expediente de cada proyecto de acuerdo;
- VI.** Elaborar certificaciones de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento de su competencia, los oficios de notificación de los mismos y realizar la notificación;
- VII.** Elaborar los Diarios de Debates de las Sesiones del Ayuntamiento, así como los Proyectos de Actas de las mismas;
- VIII.** Integrar los Apéndices de las Sesiones del Ayuntamiento, con la convocatoria, orden del día, lista de asistencia,

- acuerdos, certificaciones y demás documentación original de la respectiva Sesión;
- IX.** Entregar toda la información necesaria al Archivo Municipal para su encuadernación y resguardo;
 - X.** Elaborar, a petición de las dependencias, entidades y órganos que integran la administración pública municipal, las certificaciones de los documentos físicos o electrónicos bajo su resguardo;
 - XI.** Elaborar las Constancias de Residencia que soliciten las personas que cumplan con los requisitos exigidos por la ley, y
 - XII.** Atender las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos de Cabildo.

Capítulo V

Dirección del Archivo Municipal

Artículo 15. La Dirección del Archivo Municipal es la encargada de recibir la documentación administrativa e histórica proporcionada por las unidades administrativas de la administración pública municipal, así como de ordenarla, clasificarla, conservarla, difundirla y ponerla a disposición de las personas usuarias, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 16. Son atribuciones de la Dirección del Archivo Municipal:

- I.** Resguardar, clasificar, ordenar, organizar, preservar y difundir el archivo de concentración y el archivo histórico de la administración pública municipal, según sea el caso;
- II.** Asesorar a las unidades administrativas en materia archivística y en la elaboración de sus inventarios de transferencia primaria;
- III.** Recibir de las unidades administrativas su documentación semiactiva y conservarla por el tiempo que corresponda;
- IV.** Llevar a cabo el proceso de baja documental;
- V.** Regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las dependencias, entidades y órganos del Municipio en lo que respecta a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos;
- VI.** Dirigir el Área Coordinadora de Archivos, por conducto de la persona titular de la Dirección;
- VII.** Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables al funcionamiento de la Dirección;
- VIII.** Ejecutar las medidas necesarias para procurar la conservación y seguridad del acervo documental de la Dirección a su cargo;
- IX.** Expedir copias simples de los documentos que se encuentren en el archivo de concentración, a las personas que acrediten la propiedad de los inmuebles a que se refieran tales documentos o acredite su uso para fines administrativos;
- X.** Presentar queja o denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro o el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro en contra de quien dañe, destruya o sustraiga cualquier documento que conforma el acervo histórico contenido en el Archivo Municipal;
- XI.** Colaborar con la Secretaría Técnica, para atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o cualquiera otra, que sean solicitados por la misma, y



- XII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VI
Dirección de Proyectos Legislativos

Artículo 17. La Dirección de Proyectos Legislativos es la encargada y responsable de organizar el marco jurídico de la Administración Pública Municipal, a través de la creación, reforma, derogación y abrogación de reglamentos, para establecer las normas generales de la operación del Municipio de Querétaro, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 18. Son atribuciones de la Dirección de Proyectos Legislativos:

- I.** Auxiliar en el seguimiento a las solicitudes de reforma, creación, derogación y abrogación de reglamentos municipales requeridos por dependencias, entidades y órganos de la administración pública municipal, la ciudadanía o por instrucción o mandato de ley, para adecuar los procedimientos jurídicos a las necesidades sociales;
- II.** Supervisar la investigación y análisis de la legislación comparada, así como la normatividad y procedimientos con diversas dependencias, entidades y órganos municipales, con la finalidad de adecuar el marco jurídico del Municipio de Querétaro, que beneficie los programas y acciones del mismo;
- III.** Participar en las reuniones de trabajo que se celebren con la comisión de dictamen del Ayuntamiento encargada de analizar y, en su caso, aprobar proyectos reglamentarios, así como con las dependencias, entidades y órganos involucrados en la revisión y posterior ejecución de los proyectos e iniciativas de reglamentación municipal, que permita contar con los elementos técnicos que requiera la misma;
- IV.** Asesorar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, reformas, circulares administrativas y demás disposiciones administrativas municipales de carácter general, competencia del Ayuntamiento, para ser aprobados por el Ayuntamiento;
- V.** Colaborar con la difusión y publicación de los ordenamientos y disposiciones legales aplicables que se generen por la administración pública municipal, cuando así lo requieran, a fin de dar cumplimiento a las leyes en la materia;
- VI.** Colaborar con la Secretaría Técnica, para atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o cualquiera otra, que sean solicitados por la misma;
- VII.** Coordinar las labores para emitir opinión y brindar asesoría de carácter jurídico legislativo a integrantes del ayuntamiento y personas al servicio público municipal, para contribuir al desempeño de funciones, y
- VIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 19. El Departamento de Proyectos Legislativos es el encargado de tramitar peticiones de reforma, creación, derogación y abrogación de reglamentos requeridos por la

ciudadanía y dependencias de la administración pública municipal y son sus atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de reforma, creación, derogación y abrogación de reglamentos requeridos por dependencias, entidades y órganos municipales, la ciudadanía o por instrucción o mandato de ley, para adecuar los procedimientos legales a las necesidades sociales;
- II. Auxiliar con asesoría jurídica y legislativa en las reuniones de trabajo que se celebren con la Comisión de dictamen respectiva del Ayuntamiento, así como con las dependencias, órganos o entidades involucrados en la revisión y posterior ejecución de los proyectos e iniciativas de reglamentación municipal, que permita contar con los elementos técnicos que requiera la misma;
- III. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de creación de reglamentos, reformas, derogaciones y abrogaciones a los mismos, circulares administrativas y demás disposiciones administrativas municipales de carácter general, competencia del Ayuntamiento, para ser aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Integrar los expedientes de la Dirección de Proyectos Legislativos respecto de los asuntos que sean presentados a las comisiones de dictamen del Ayuntamiento;
- V. Emitir opinión y proporcionar asesoría de carácter jurídico legislativo a la persona titular de la Dirección derivado de solicitudes de las personas integrantes del ayuntamiento y aquellas pertenecientes a la administración pública municipal, para contribuir al desempeño de funciones, y
- VI. Atender las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Proyectos Legislativos.

Artículo 20. El Departamento de Investigación Legislativa es el encargado del análisis de los ordenamientos y disposiciones legales publicadas en el periódico oficial del Estado de Querétaro, con el fin de adecuar la reglamentación Municipal, así como de investigar y recopilar legislación comparada para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección de Proyectos Legislativos. Son atribuciones del Departamento de Investigación Legislativa:

- I. Investigar, recopilar y analizar legislación comparada, así como de normatividad y de procedimientos con las dependencias, entidades y órganos de la administración pública municipal, con la finalidad de adecuar el marco jurídico del Municipio de Querétaro, que beneficie los programas y acciones del mismo;
- II. Auxiliar en la difusión y publicación de los ordenamientos y disposiciones administrativas de carácter general del Municipio de Querétaro, así como de aquellas disposiciones que sean de interés para la administración pública municipal, a fin de dar cumplimiento a las leyes en la materia;
- III. Actualizar en los medios de difusión interna del Municipio de Querétaro, los reglamentos y ordenamientos municipales de carácter general que apruebe el Ayuntamiento, para consulta de las distintas dependencias, entidades y órganos municipales;
- IV. Detectar la necesidad de actualizar la normatividad municipal de conformidad a las leyes reformadas y aprobadas por la Legislatura que sean de interés para el



- Municipio de Querétaro;
- V. Supervisar la integración de los expedientes de la Dirección de Proyectos Legislativos respecto de los asuntos que sean presentados a las comisiones de dictamen del Ayuntamiento, y administrar los mismos bajo un número consecutivo del año correspondiente, y
 - VI. Atender las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Proyectos Legislativos.

Capítulo VII
Dirección de Asuntos Inmobiliarios

Artículo 21. La Dirección de Asuntos Inmobiliarios es la encargada de recibir y tramitar peticiones de asuntos inmobiliarios de la ciudadanía e instancias municipales, relativas a cambio de uso de suelo, cambio y asignación de densidad, autorizaciones para desarrollos inmobiliarios, donación, comodato, permuta y compraventa de predios propiedad municipal, así como pagos por afectaciones.

Artículo 22. Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios:

- I. Recibir las solicitudes de personas físicas y morales, dirigidas a la Secretaría del Ayuntamiento, relacionadas con inmuebles que formen parte del territorio municipal y registrarlas en un expediente administrativo.
- II. Analizar las solicitudes a que se refiere la fracción anterior;
- III. Colaborar con la Secretaría Técnica, para atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o cualquiera otra, que sean solicitados por la misma, y
- IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 23. Son atribuciones del Departamento de Proyectos de Acuerdos Inmobiliarios:

- I. Revisar el cumplimiento de los requisitos de procedencia para las solicitudes de personas físicas y morales, y, en caso de ser necesario, prevenir por escrito la deficiencia en el mismo;
- II. Solicitar a las dependencias municipales, a través de la persona titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, la información necesaria respecto de las peticiones inmobiliarias;
- III. Supervisar la integración de los expedientes de los asuntos inmobiliarios;
- IV. Elaborar las certificaciones de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento derivados de asuntos inmobiliarios, a fin de notificar a los involucrados, y
- V. Atender las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios.

Capítulo VIII
Dirección Jurídica y Consultiva

Artículo 24. La Dirección Jurídica y Consultiva es el área adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento que tiene a su cargo la función de brindar asesoría jurídica a las dependencias, entidades y órganos que conforman la administración pública municipal.

Artículo 25. Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro:

- I. Brindar asesoría jurídica a las dependencias, entidades y órganos de la administración pública municipal;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento políticas y acciones en materia jurídica tendientes a lograr el cumplimiento del presente ordenamiento;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el desarrollo de los asuntos que ésta le encomiende;
- IV. Representar legalmente al Municipio de Querétaro, cuando no se determine de otra forma, en los asuntos de su competencia;
- V. Representar legalmente al Municipio de Querétaro en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte la administración pública municipal y delegar esa representación en términos del artículo 32 del presente ordenamiento;
- VI. Instruir la integración, sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponda a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro;
- VII. Dar opinión jurídica cuando se solicite por parte de las áreas de la administración pública municipal, respecto de los actos en los que ésta intervenga;
- VIII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los juicios de amparo en que este haya sido señalado como autoridad responsable y, en su caso, rendir informe previo e informe justificado en dichos juicios;
- IX. Integrar, sustanciar y resolver los recursos administrativos que sean interpuestos contra las resoluciones y actos administrativos dictados por el Departamento Contencioso de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro como su superior jerárquico;
- X. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Requerir a las distintas dependencias, entidades paramunicipales, órganos desconcentrados y demás áreas de la administración municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Para efecto de que le sea remitida la información solicitada podrá concederles un plazo de hasta por treinta días naturales. En caso de que se incumpla con el requerimiento, sin justificación, la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva podrá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 26. Son atribuciones del Departamento Contencioso:

- I. Defender los intereses del Municipio de Querétaro en los procedimientos y procesos administrativos o jurisdiccionales;
- II. Diseñar las estrategias legales de defensa de los intereses del Municipio de Querétaro y de prevención de riesgos legales;



- III. Representar legalmente al Municipio de Querétaro, por conducto de su titular, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos que sean enterados o notificados a la Dirección Jurídica y Consultiva, con excepción de la materia penal, en el ámbito de su competencia;
- IV. Asesorar legalmente a las unidades administrativas de la administración pública municipal en las materias referidas en la fracción anterior, que no cuenten con departamento o área jurídica;
- V. Integrar, sustanciar y resolver los procedimientos, recursos administrativos y medios de defensa cuya tramitación corresponde a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro o que le sean instruidos por la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva;
- VI. Atender las peticiones de las autoridades administrativas y jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia;
- VII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los juicios de amparo en que éste haya sido señalado como autoridad responsable y, en su caso, rendir informe previo e informe justificado en dichos juicios, y
- VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva el desarrollo de los asuntos y comisiones que ésta le encomiende.

Artículo 27. Son atribuciones del Departamento Consultivo:

- I. Brindar asesoría jurídica en la elaboración de contratos y convenios de la administración pública municipal, en los casos que así se solicite;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la administración pública municipal que así lo soliciten;
- III. Dar seguimiento a las instrucciones contenidas en los Acuerdos del Ayuntamiento en los que existan acciones en el ámbito de competencia de la Dirección Jurídica y Consultiva;
- IV. Dar opinión jurídica sobre los actos en los que intervenga la administración pública municipal, siempre que lo solicite alguna unidad administrativa, y
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva el desarrollo de los asuntos que ésta le encomiende.

Artículo 28. Son atribuciones del Departamento de Asuntos Penales:

- I. Elaborar y, en su caso, presentar denuncias y querellas por asuntos en los que el Municipio de Querétaro sea el ofendido;
- II. Atender los requerimientos de las autoridades de procuración y administración de justicia en materia penal;
- III. Representar legalmente al Municipio de Querétaro, por conducto de su titular, en los procedimientos y procesos de carácter penal, defendiendo sus intereses;
- IV. Asesorar en materia penal a las dependencias de la administración pública municipal que así lo soliciten, y
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva el desarrollo de los asuntos que ésta le encomiende.

Artículo 29. La persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva se auxiliará del personal necesario para el debido cumplimiento de sus funciones. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica y Consultiva dedicadas a actuaría cuentan con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse con motivo de los trámites y procedimientos seguidos en la Dirección Jurídica y Consultiva o en su caso, ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Practicar las notificaciones y diligencias que les sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección Jurídica y Consultiva y sus departamentos, así como la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Llevar un registro y estadística de las notificaciones y diligencias que realicen en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Devolver de inmediato al área responsable del asunto a notificar, los acuses o documentos de notificación, una vez practicada la diligencia de notificación, y
- V. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por el Ayuntamiento, Secretaría del Ayuntamiento y Dirección Jurídica y Consultiva.

Artículo 30. Las personas servidoras públicas a que se refiere el artículo anterior tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los asuntos que les sean turnados, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la legalidad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes

Artículo 31. La Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro es el canal de comunicación entre las dependencias y órganos de la administración pública municipal de Querétaro y las autoridades de carácter jurisdiccional.

Artículo 32. La persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva podrá, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, delegar sus facultades en las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Capítulo IX

De la Suplencia de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 33. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona titular de la Dirección que ella designe; si exceden de dicho plazo, por quien designe el Ayuntamiento.

En los casos de ausencia de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la celebración de sesión del Ayuntamiento, la suplirá la persona titular de alguna de las Direcciones adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento y, en su defecto, la titular de alguno de los Departamentos.

Artículo 34. Las personas titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidas por la persona



servidora pública que ellas designen, preferentemente del nivel jerárquico inmediato inferior; las que excedan de este plazo serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la fecha de la primera publicación en los medios de difusión precisados en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro Número 3, Tomo II, de fecha 19 de noviembre de 2024 y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, realice las adecuaciones necesarias a los manuales de organización y de procedimientos, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo a la persona titular de la Secretaría de Administración."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **QUINTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES.**

FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 3) ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO. Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido, por tratarse de la aprobación de un reglamento con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento lo sometió a consideración en lo General. Cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez-----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias Secretario, este es el tercer reglamento que vamos a aprobar el día de hoy, lo voy a votar a favor ya que es un tema sumamente importante. Tomo la palabra solamente para hacer un llamado a que este reglamento se le dé a conocer a todas y a todos aquellos ciudadanos que vienen, acuden aquí al Municipio a solicitar algún tema de obra, a solicitar alguna mejora en su colonia

porque lamentablemente este crecimiento sin orden que hemos tenido en Querétaro en los últimos años, en las últimas décadas también amparado bajo el mal trabajo que se ha realizado en diferentes administraciones; pues tiene a nuestra ciudad, a nuestro Municipio con un gran número de fraccionamientos que no han sido entregados algunos entran dentro de algunos supuestos; de menos de diez años, otros, de más de diez años, pero gran parte tienen veinte o hasta casi treinta años fraccionamientos que jamás fueron entregados al Municipio, adicional a ello, cuando un vecino, cuando algún habitante de alguna de las colonias que vive en esta problemática se acercan aquí al Municipio para solicitar esta información o alguna obra, lo que se le responde de manera escrita regularmente es siempre es eso, tu fraccionamiento no ha sido entregado y no le dan ninguna opción; es decir, este reglamento donde aquí en la segunda parte especifica cuáles son los pasos para que los propios vecinos puedan pues digamos trabajar para que ellos puedan entregar por medio de una asociación al Municipio su colonia pues que se les informe, que no simplemente se les diga no ha sido entregado tu fraccionamiento, tu colonia, no tienes otra opción; entonces si existe este reglamento pues hay que informarle a la gente o sea que estos reglamentos que estamos aprobando pues sirvan para algo, que se informe a la gente y sobre todo, también que se respete. En la pasada sesión les mencionaba que a veces para qué sirve tanto reglamento si luego no lo respetan o se realizan acuerdos que van en contra de los reglamentos; entonces, yo creo que esto que vamos a aprobar el día de hoy pues se debe de dar a conocer en cada caso que se presente aquí en Querétaro y a cada ciudadano que solicite, pues ahora sí una mejora en su colonia que le den esta opción. Es cuánto, gracias." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y cedió el uso de la voz al Regidor Manuel Pozo Cabrera. -----

REGIDOR MANUEL POZO CABRERA: "Muchas gracias. A diferencia de quienes piensan que echarle la culpa a los del pasado es la solución y con eso se van a arreglar las cosas, en esta administración se está actuando. Efectivamente, en los últimos años, ha venido realizándose una serie de reformas



tanto al Código Urbano a la propia Ley, para facilitar la entrega recepción de fraccionamientos y este propio reglamento que ha sido catalizador para ir avanzando en la entrega recepción de fraccionamientos que al final del día, le cambian la vida del día a día a miles de vecinos que habitan en estos asentamientos. Quiero aquí abrir un paréntesis muy rápido para reconocer el esfuerzo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, quien en estos pocos meses han abierto mesas de trabajo y que ya con cuarenta y tres fraccionamientos han tenido avances y que la autorización que hoy estaremos dando a través de la aprobación de este nuevo reglamento o este reglamento actualizado, permitirá entregar, no solo etapas o servicios, sino también adicional el que los propios vecinos puedan iniciar este proceso, reconocer las inversiones que en su momento el desarrollador pudo haber realizado a fin de dar cumplimiento con la infraestructura necesaria; como el alumbrado, carpeta asfáltica, parques, etc. El objetivo de esta administración es que se pueda cumplir y se pueda poner orden en los fraccionamientos y que los habitantes de ellos puedan recibir los servicios que tanto se merecen. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Manuel Pozo Cabrera y cedió el uso de la voz por segunda vez al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Sí gracias Secretario, ahora no pienso extenderme bastante. Yo creo que algo que también y yo creo vamos a hacer un trabajo que vamos a tener que realizar para poder proponer aquí que sea específico, también es preocupante que muy a pesar de esto que menciono antes, ahora y todavía se sigue repitiendo todos los días no es tema del pasado, también hay que trabajar para que todos esos fraccionadores que simplemente desaparecen, como aquí en el reglamento se menciona que son inlocalizables, yo creo que como Municipio también hay que ser muy responsables; porque es increíble que muchos de estos fraccionadores, estos empresarios inmobiliarios realicen, construyan conjuntos habitacionales no se hagan cargo, dejen a la gente sin entregarle su fraccionamiento, su colonia y desaparecen y no saben nada de ellos y los vecinos tienen que estar después

pasando todas estas problemáticas y de repente los mismos vecinos dicen pues ya desapareció pero ya anda construyendo otro fraccionamiento. Entonces hay que ver e incluir aquí, aquí se habla de algunas sanciones pero no menciona qué hacer con todos esos fraccionadores que simplemente no le cumplen a la gente y con toda libertad consigue permisos posteriormente para seguir realizando estas construcciones, estos fraccionamientos y otra vez vuelven a lo mismo, no entregan, entonces yo creo que el Municipio tiene una gran responsabilidad en este aspecto porque si bien le dejan la problemática a los vecinos pues es increíble que sigan engañando a más gente. Es cuántas gracias". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y no habiendo más consideraciones en lo general, procedió a someterlo a consideraciones en lo particular. No habiendo más consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a votación de manera nominal. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera. -----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL, CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Osornio Arellano. -----

REGIDORA, ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR, BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Gabriela Monjaraz Moguel. -----

REGIDORA, GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Fernández Cárdenas. -----

REGIDOR, MANUEL FERNÁNDEZ CÁRDENAS: "A favor". -----



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Paulina Aguado Romero. -----
 REGIDORA, PAULINA AGUADO ROMERO: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Antonio León Hernández. -----
 REGIDOR, MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Erika Guadalupe Garfias Hernández. -----
 REGIDORA, ERIKA GUADALUPE GARFIAS HERNÁNDEZ: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, María del Carmen Presa Ortega. ----
 SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor". ---
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Alejandra Haro de la Torre. -----
 REGIDORA, ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----
 REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----
 REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----
 REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----
 REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----
 REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "A favor". -----

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.	Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera	Presidente Municipal	A favor
2.	Claudio Sinecio Flores	Síndico	A favor
3.	Ana María Osornio Arellano	Regidora	A favor
4	Bruno Casalini Castellanos	Regidor	A favor
5.	Gabriela Monjaraz Moguel	Regidora	A favor
6.	Manuel Fernández Cárdenas	Regidor	A favor
7.	Paulina Aguado Romero	Regidora	A favor
8.	Marco Antonio León Hernández	Regidor	A favor

9.	Erika Guadalupe Garfias Hernández	Regidora	A favor
10	María del Carmen Presa Ortega	Síndico	A favor
11.	Alejandra Haro de la Torre	Regidora	A favor
12.	Manuel Pozo Cabrera	Regidor	A favor
13.	Maribel Luna Mendoza	Regidora	A favor
14.	Jorge Cevallos Pérez	Regidor	A favor
15.	Rosa Corral Bolaños	Regidora	A favor
16.	Fernando Flores Pérez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **16 votos a favor**, se aprobó por **unanimidad de votos de los integrantes** el Acuerdo que aprueba el Reglamento para la Entrega Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro, quedando de la siguiente manera:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba el Reglamento para la Entrega Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases generales a través de las cuales el Municipio implementará los procedimientos para agilizar la entrega recepción de fraccionamientos, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro. Así mismo, establece las características necesarias de operatividad y dotación de servicios, áreas e infraestructura, de conformidad con los requerimientos que las dependencias receptoras soliciten para su operación y funcionalidad.

Los procedimientos para agilizar la entrega recepción establecidos en el presente reglamento, serán aplicables únicamente a las etapas, fases, secciones, servicios, áreas o infraestructura de los fraccionamientos que por competencia



deban ser entregados a las autoridades municipales conforme a las disposiciones vigentes.

Artículo 2. En la aplicación del presente reglamento debe garantizarse el pleno respeto a los derechos humanos.

Artículo 3. Para todo lo no previsto en este reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro, el Código Urbano del Estado de Querétaro, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de Construcción del Municipio de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. La aplicación del presente reglamento considera únicamente la recepción de las obras e infraestructura a las que el Municipio a través de sus dependencias, organismos y entidades municipales, brindará servicio, mantenimiento y podrá llevar a cabo la ejecución de obras con base en su competencia, no formando parte de esta la infraestructura regulada por dependencias Estatales, Federales u organismos operadores.

Artículo 5. Para efectos del presente reglamento se entenderá lo siguiente:

- I. **Asociación de Colonos:** Organización civil legalmente constituida sin fines de lucro, cuyo objetivo primordial es administrar y eficientar todos aquellos servicios que garanticen el desarrollo armónico del fraccionamiento y el mejoramiento de la calidad de vida de los colonos y residentes que habitan en él; así como llevar a cabo las funciones de representación legal del fraccionamiento ante las autoridades;
- II. **Comité Técnico:** Órgano directivo responsable de decidir e instruir el proceso administrativo a seguirse en aquellos casos excepcionales no contemplados por este reglamento;
- III. **Dictamen de Condiciones Mínimas de Operatividad y Funcionalidad:**
Documento emitido por el área administrativa responsable de operar el servicio que se pretende entregar, mediante el cual de acuerdo con la verificación en campo que se realice, determine que las obras de urbanización correspondientes al servicio cuentan con las condiciones mínimas de operatividad y funcionalidad;
- IV. **Dictamen Técnico de Incumplimiento:** Documento que emite la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, en el que se hace constar lo establecido en el artículo 5 de la Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega- Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro;
- V. **Dictamen Técnico Final:** Estudio técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano a través de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, que deberá contener el concentrado de las autorizaciones, oficios y acuerdos emitidos en un fraccionamiento, incluyendo los dictámenes que las dependencias municipales hayan emitido según su competencia;
- VI. **Dictamen Técnico:** Documento emitido por la dependencia municipal competente para autorizar la entrega recepción del servicio, área o infraestructura del que la autoridad

0796

municipal, mediante dicha dependencia, quedará como responsable;

- VII. **Etapas de Fraccionamientos:** Las que corresponden a los fraccionamientos que, a partir de su autorización, hayan sido aprobados por etapas, secciones o fases;
- VIII. **Fraccionamiento:** División de un terreno en lotes, cuando para dar acceso a estos, se requieran una o más calles que conformarán vías de comunicación locales y éstas, a su vez, se comuniquen con una vía de jurisdicción federal, estatal o municipal;
- IX. **Garantía convenida:** Garantías que se encuentran establecidas en el Código Urbano del Estado de Querétaro.
- X. **Ilocalizable:** Es el estatus otorgado al desarrollador que haya desocupado su domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente a la Asociación de Colonos, Representante Común o al Municipio y no se cuente con domicilio en el Estado de Querétaro donde pueda ser notificado;
- XI. **Imposibilidad jurídica:** Cuando el desarrollador sea una persona moral y se haya decretado su extinción o, independientemente de su naturaleza jurídica, haya sido declarado judicialmente en quiebra, concurso o estado de insolvencia;
- XII. **Imposibilidad material:** Se entenderá cuando resulte más gravoso para el Municipio, exigir al desarrollador la conclusión del procedimiento de entrega recepción, o cuando no sea materialmente posible, por causas sobrevenidas o preexistentes, que se lleve a cabo la entrega conforme a los términos previstos en el proyecto autorizado, así como cualquier otra circunstancia análoga que impida dicha entrega;
- XIII. **Ley:** Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro;
- XIV. **Municipio:** El Municipio de Querétaro;
- XV. **PDF:** Formato de documento portátil;
- XVI. **Proceso de notificación:** Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas en la norma jurídica, se hace saber la resolución administrativa dictada ya sea por el Comité Técnico, la autoridad administrativa de que se trate, al desarrollador, al Representante Común, o a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento;
- XVII. **Reglamento:** El Reglamento para la Entrega Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro;
- XVIII. **Representante Común:** Persona física propietaria de un bien inmueble del fraccionamiento solicitante que, en ausencia de la Asociación de Colonos, actúa en nombre de los vecinos propietarios del fraccionamiento, tiene intención de iniciar los trámites de entrega recepción de las obras ejecutadas al Municipio. Será nombrado por simple designación hecha por escrito que firmen el cincuenta por ciento más uno de los propietarios de los inmuebles que comprenden el fraccionamiento, fase, etapa o sección de que se trate, y tendrá las facultades generales exclusivamente para esta gestión y el proceso que ello implique ante las autoridades competentes, y
- XIX. **Servicios, áreas o infraestructura:** Servicios, áreas o infraestructura con los que cuenta un fraccionamiento y que serán recibidos por la autoridad municipal encargada de la prestación del servicio que corresponda; tales como el mantenimiento de alumbrado público, áreas verdes,



vialidades, banquetas, infraestructura, recolección de basura y las demás que determinen las autoridades municipales competentes.

Artículo 6. Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento, las siguientes:

- I. Secretaría de Desarrollo Urbano;
- II. Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana;
- III. Secretaría de Servicios Públicos;
- IV. Secretaría de Obras Públicas;
- V. Secretaría de Movilidad, y
- VI. Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 7. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano:

- I. Promover, coordinar y dar seguimiento al proceso de entrega recepción de fraccionamientos a través de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, en coordinación con las dependencias y entidades públicas que hayan autorizado los dictámenes, así como los procesos o procedimientos que emanen del mismo;
- II. Llevar un registro de los fraccionamientos existentes dentro del municipio, así como del estatus de estos, y
- III. Lo demás que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Corresponde a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana:

- I. Dar asesoría y apoyo a los habitantes de los fraccionamientos para la designación o elección del Representante Común, en los casos en que no exista Asociación de Colonos y el desarrollador se encuentre ilocalizable, y
- II. Lo demás que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Corresponde a la Secretaría de Servicios Públicos:

- I. Emitir las opiniones y dictámenes técnicos correspondientes en materia de alumbrado público, áreas verdes, mobiliario urbano y recolección de residuos sólidos urbanos;
- II. Solicitar a los promotores de fraccionamientos, los estudios y requisitos técnicos necesarios para la obtención de los respectivos dictámenes y autorizaciones;
- III. Realizar visitas de verificación, análisis y comprobación de información respecto del desarrollo de fraccionamientos para su entrega recepción, y
- IV. Lo demás que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Corresponde a la Secretaría de Obras Públicas:

- I. Emitir las opiniones correspondientes y dictámenes técnicos en materia de infraestructura vial de las obras de urbanización;
- II. Solicitar a los promotores de fraccionamientos, los estudios y requisitos técnicos necesarios para la obtención de los dictámenes respectivos y autorizaciones;

- III. Realizar visitas de verificación, análisis y comprobación de información respecto del desarrollo de fraccionamientos para su entrega recepción, y
- IV. Lo demás que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Corresponde a la Secretaría de Movilidad:

- I. Emitir las opiniones y dictámenes técnicos correspondientes en materia de señalamiento vial y dispositivos de seguridad en materia de control de acceso;
- II. Solicitar a los promotores de fraccionamientos, los estudios y requisitos técnicos necesarios para la obtención de los dictámenes respectivos y autorizaciones;
- III. Realizar visitas de verificación, análisis y comprobación de información respecto del desarrollo de fraccionamientos para su entrega recepción, y
- IV. Lo demás que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Recibir las solicitudes sobre la entrega recepción de fraccionamientos y turnarlas oportunamente a las dependencias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el presente ordenamiento;
- II. Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de los dictámenes que emitan las dependencias relativos a la entrega recepción de los fraccionamientos sujetos del presente reglamento, y
- III. Lo demás que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Serán sujetos de este reglamento aquellos fraccionamientos que hayan sido autorizados mediante un acuerdo emitido por el Ayuntamiento de Querétaro, o por acuerdo o decreto emitido por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

La entrega recepción podrá realizarse a solicitud del desarrollador o a solicitud de la Asociación de Colonos o Representante Común reconocido por el Municipio cuando se ubiquen en alguno de los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de fraccionamientos en los que sea jurídica o materialmente imposible exigir al desarrollador o propietario la conclusión del procedimiento de entrega recepción ante el Municipio;
- II. Que en su momento hayan sido promovidos por alguna institución federal, estatal o municipal y que cumplan con los criterios de entrega recepción que para el efecto establezca el Municipio;
- III. Que cumplan con las condiciones necesarias para su entrega recepción, atendiendo a su operatividad y funcionalidad de conformidad con el presente reglamento;
- IV. Que cuenten con la infraestructura total de las obras de urbanización y no tengan adeudos con la Comisión Federal de Electricidad (CFE);
- V. Que los desarrolladores o propietarios soliciten al Municipio realizar la entrega parcial, por etapas, sección, fase o servicios, de conformidad con los



- programas o lineamientos establecidos por las autoridades municipales para el efecto;
- VI. Que el desarrollador o propietario no cuente con domicilio fiscal o administrativo en el Municipio para su notificación, que se encuentre en concurso mercantil, quiebra, disolución, liquidación o extinción de la sociedad y la entrega recepción en su modalidad parcial o total sea promovida ante el Ayuntamiento a través de la asociación de colonos o comité vecinal;
 - VII. Fraccionamientos que cuenten con autorización otorgada por el Ayuntamiento para entrega recepción y no hayan culminado su proceso y cumplan con lo establecido en el presente reglamento, y
 - VIII. Cualquier caso no previsto, siempre que sea analizado y aprobado por el Comité y que no contravengan con lo dispuesto por la Ley.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS
POR PARTE DE DESARROLLADORES

Capítulo I
Del Procedimiento de Entrega Recepción
de Fraccionamientos por Parte de Desarrolladores

Artículo 14. El desarrollador podrá solicitar el inicio o continuación del procedimiento para entrega recepción de los fraccionamientos habitacionales autorizados dentro del territorio del Municipio, en términos de lo dispuesto en el Código Urbano del Estado de Querétaro, que debido a diferentes circunstancias no haya culminado con el proceso de entrega recepción, derivado de la obligación de origen.

Los desarrolladores podrán solicitar la entrega recepción de los fraccionamientos autorizados de manera total, por etapas, sección, fase o por servicio o infraestructura conforme a lo siguiente:

- I. Por servicios, áreas o infraestructura previa emisión de Dictamen Técnico o el Dictamen de Condiciones Mínimas de Operatividad y Funcionalidad, que, en su caso, emita cada dependencia municipal receptora encargada de dar mantenimiento a los servicios, áreas o infraestructura recibida;
- II. Por el total del fraccionamiento que se haya autorizado por el Municipio o el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y
- III. Cuando éste haya sido autorizado por etapas, fases o secciones, siempre que cuenten con la infraestructura y con la viabilidad mediante el instrumento correspondiente por cada una de las dependencias municipales encargadas de recibir y dar mantenimiento a las mismas.

En el supuesto en que el desarrollador haya realizado la infraestructura de los distintos servicios del desarrollo y dicha infraestructura presente deterioro por el transcurso del tiempo o por el uso, aquél podrá presentar la solicitud, acompañado del Dictamen Técnico, a fin de que el Comité Técnico valore el cumplimiento de la obligación respecto a dichos servicios.

Capítulo II
De la Entrega Recepción de los Fraccionamientos
por Servicio, Área o Infraestructura a Entregar

Artículo 15. Para la entrega y recepción de un fraccionamiento por servicio, área o infraestructura a entregar, el desarrollador deberá presentar escrito de solicitud dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en el que especifique el servicio, área o infraestructura que desee entregar, una vez que se cuente con el expediente debidamente integrado, la Secretaría del Ayuntamiento remitirá la petición y el expediente de manera física y electrónica en PDF a las Dependencias involucradas, solicitando la emisión del Dictamen Técnico de entrega del servicio, área o infraestructura que corresponda:

I. En el caso de solicitar el Dictamen Técnico para la recepción del alumbrado público de entrega de servicio de electrificación por la Secretaría de Servicios Públicos, deberá anexar a su escrito los siguientes requisitos:

a) Dictamen Técnico vigente (referencia: Trámite número TR-160100-018 "Dictamen técnico para la recepción de alumbrado público").

En caso de contar con luminarias de tecnología anterior a LED, el desarrollador deberá solicitar nuevamente la autorización del proyecto ante el Departamento de Alumbrado Público en el cual debe ir acompañando con el plano autorizado previamente.

A solicitud del desarrollador, el Departamento de Alumbrado Público realizará la verificación en campo del cumplimiento de las especificaciones del proyecto; de encontrarse la infraestructura instalada y funcionando, la Secretaría de Servicios Públicos, a través de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público emitirá un nuevo dictamen técnico.

Una vez que la Secretaría del Ayuntamiento remita la petición y el expediente, la Secretaría de Servicios Públicos, a través de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público, cuantificará el número de luminarias de vapor de sodio a sustituir por tecnología led, y solicitará a la Secretaría de Obras Públicas que informe si cuenta con las condiciones para realizar la implementación de tecnología LED en el fraccionamiento, para que en caso de ser positivo, una vez que se haya publicado el Dictamen Técnico Final por servicio en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, sea programada la intervención dentro de las acciones de obra pública, y

b) Posterior a la publicación del Dictamen Técnico en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, el Desarrollador debe presentar la siguiente documentación requerida ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE) a nombre del Municipio:

1. Resolutivo con recibo de pago;
2. Certificados de la Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas (UVSEIES);
3. Número de obra (COM-05);
4. Presentar finiquito del servicio a contratar;

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO



5. Planos de proyecto autorizados con luminarios georreferenciados, y
6. Pago de aportaciones y demás requisitos que establezca la Comisión Federal de Electricidad.

Hasta en tanto no se logre la contratación del servicio a nombre del Municipio, los pagos por el servicio los seguirá realizando el desarrollador;

II. En la solicitud del Dictamen Técnico para la recepción de áreas verdes y mobiliario urbano por parte de la Secretaría de Servicios Públicos, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Contar previamente con el proyecto de áreas verdes y sistema de riego autorizado (referencia: trámite TR-160200-022 "Revisión y autorización de proyectos de áreas verdes y sistemas de riego en fraccionamientos, condominios y unidades condominales");
- b) Habilitar áreas verdes de acuerdo con el proyecto previamente autorizado;
- c) Presentar presupuesto de obra de habilitación de áreas verdes y sistema de riego actualizado, en caso de encontrarse en el supuesto establecido en el artículo 19 del presente reglamento;
- d) Presentar garantía convenida por vicios ocultos correspondiente al 10% del presupuesto de obra de habilitación de áreas verdes y sistema de riego actualizado, con vigencia de 1 (un) año, en caso de encontrarse en el supuesto establecido en el artículo 19 del presente Reglamento;
- e) Gestionar el visto bueno de áreas verdes referencia: trámite TR-160200023 "Visto bueno y/o verificación de áreas verdes para recepción de servicios públicos en fraccionamientos";
- f) Posterior a la publicación del dictamen técnico en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, deberá presentar la documentación requerida a nombre del Municipio para iniciar el trámite de contratación de energía eléctrica para la operación del sistema de riego ante la Comisión Federal de Electricidad:

1. Resolutivo con recibo de pago;
2. Certificado de Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas (UVSEIE);
3. Número de Obra (COM-05), y
4. En caso de existir adeudo, presentar comprobante de finiquito de adeudos existentes con la Comisión Federal de Electricidad del Servicio a contratar.

III. En la solicitud del Dictamen Técnico de recolección de residuos sólidos urbanos por la Secretaría de Servicios Públicos, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Oficio solicitando la emisión del Dictamen Técnico, indicando el número de viviendas que se encuentran en el fraccionamiento, las cuales deben corresponder al menos al 75% de viviendas habitadas del total de ellas. Si dentro del fraccionamiento se ubican condominios, deberá informar con toda

precisión el número de éstos, así como las viviendas que se encuentran dentro de cada uno, toda vez que el servicio de recolección de residuos sólidos únicamente se proporciona a fraccionamientos, y

- b) Una vez presentada la solicitud, el Departamento de Aseo Público de la Secretaría de Servicios Públicos realizará una visita de supervisión, para validar si el acceso y vialidades del fraccionamiento permiten el tránsito de los vehículos de recolección, lo que determinará la emisión positiva o negativa del dictamen;
- IV. En la solicitud del Dictamen Técnico de Señalamiento Vial y Dispositivos de Seguridad de la Secretaría de Movilidad, debe cubrir los siguientes requisitos:
- a) Visto bueno del Dictamen de Impacto en Movilidad;
 - b) Opinión técnica del proyecto de señalamiento vial y dispositivos de seguridad para la entrega de fraccionamientos;
 - c) Certificados de calidad por cada lote o suministro, emitido por el fabricante, que avale el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de calidad indicados en las siguientes normas:
 - 1. N·CMT·5·03·001/13: Calidad de películas reflejantes;
 - 2. N·CMT·5·01·001/13: Pinturas para señalamiento horizontal, y
 - 3. N·CMT·5·02·002/05: Láminas y estructuras para señalamiento vertical, y
- V. En la solicitud de Dictamen Técnico para la recepción de las obras de la infraestructura vial por obras de urbanización ante la Secretaría de Obras Públicas, debe anexar a su escrito los siguientes requisitos:
- a) Pruebas de laboratorio de la urbanización de cada calle;
 - b) En su caso presentar un análisis de riesgo emitido por la Dirección de Protección Civil;
 - c) Plano autorizado por la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias;
 - d) Reporte fotográfico de obra terminada, y
 - e) Nomenclatura aprobada.

Para la emisión de cada uno de los dictámenes antes relacionados, la Dependencia, Entidad u Organismo responsable determinará el monto de la garantía convenida que el solicitante está obligado a exhibir, de acuerdo con el tipo de entrega, infraestructura, área o servicio que se deba proporcionar, dentro del marco normativo de la ley que da origen al presente reglamento.

Artículo 16. En todos los supuestos previstos en el artículo 15, debe presentarse copia de la escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, en el que conste la transmisión de las vialidades y áreas de donación para equipamiento urbano y áreas verdes al Municipio, en su momento al Gobierno del Estado de Querétaro o, en su caso, constancia emitida por la Secretaría de Administración como dependencia encargada de resguardar el patrimonio del Municipio, en la que se haga constar que el desarrollador llevó a cabo la



transmisión de las áreas verdes, equipamiento urbano, plazas y vialidades al Municipio según sea el caso.

Artículo 17. La Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente administrativo correspondiente a través de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, misma que remitirá, en un plazo no mayor de 7 días hábiles, a cada una de las dependencias involucradas en la emisión del dictamen técnico correspondiente, para que éstas den respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles al desarrollador; dando aviso al Titular de la Secretaría Técnica del Comité para que se dé el seguimiento y verificar el cumplimiento de los términos y tiempos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 18. Una vez que cada dependencia, entidad u organismo involucrada emita su Dictamen Técnico o Dictamen de Condiciones Mínimas de Operatividad y Funcionalidad para la entrega recepción del servicio, área o infraestructura cuya entrega se hubiese solicitado, éstas deben notificar su determinación mediante oficio al desarrollador y a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

Los dictámenes deben ser publicados en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro a costa del desarrollador; una vez publicados en dicho medio de difusión éstos surtirán efectos. La Secretaría del Ayuntamiento se encargará de notificar oportunamente a las dependencias, entidades u organismos correspondientes para que a partir de esa fecha se proporcionen los servicios que les correspondan según su competencia.

Artículo 19. Aquellos fraccionamientos que realicen entregas parciales de áreas, servicios o infraestructura y que cuenten con una antigüedad menor a 10 años contados a partir del vencimiento de la vigencia de la última licencia de ejecución de obras de urbanización, deben presentar ante la dependencia, entidad u organismo responsable de la prestación del servicio, la garantía convenida que corresponda por vicios ocultos de conformidad a la legislación estatal vigente, para la etapa, sección, fase, servicio o infraestructura que pretendan entregar, la cual debe tener una vigencia de un 1 año a partir de la emisión del Dictamen Técnico correspondiente.

La garantía convenida debe ser determinada por la dependencia municipal encargada de recibir el área o infraestructura, o brindar el servicio solicitado, la cual corresponderá al 10% del presupuesto actualizado de obra, o del área, servicio o infraestructura a entregar.

Una vez que se concluya con la entrega recepción de cada servicio área o infraestructura, se haya exhibido la garantía convenida ante cada una de las dependencias municipales encargadas de recibir la etapa, servicio o infraestructura correspondiente y se haya cumplido con todos los requisitos, condiciones, requerimientos, acuerdos o autorizaciones emitidos por las dependencias, entidades u organismos municipales involucradas, la Secretaría del Ayuntamiento turnará junto con todos los requisitos en formato físico y digital en PDF a la Secretaría de Desarrollo Urbano la petición de solicitud de elaboración del Dictamen Técnico Final, quien realizará dicho documento y lo turnará a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en sesión de cabildo, cuando corresponda.

En caso de recibir el expediente y éste no cuente con todos los requisitos para la emisión del Dictamen Técnico Final, la Secretaría de Desarrollo Urbano debe informar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez solicitará al desarrollador la información faltante, indicándole un plazo no mayor de 3 días hábiles para solventar lo solicitado. En caso de no dar cumplimiento dentro del plazo otorgado se dará por terminado el procedimiento.

Capítulo III
De la Entrega Recepción de los
Fraccionamientos de Manera Total, por Etapa,
Fase o Sección Autorizada del Desarrollo

Artículo 20. Para los desarrolladores que pretendan realizar la entrega total, por etapa, fase o sección del fraccionamiento, que cuenten con los dictámenes técnicos señalados en el artículo 15 del presente reglamento en todas sus fracciones, podrá informar al Municipio, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, su interés en iniciar el procedimiento de entrega recepción del fraccionamiento por la totalidad, por etapa, fase o sección que el Municipio entre sus facultades otorga, acompañando a su solicitud los requisitos de manera física y electrónica en PDF que se enlistan a continuación:

- I. Solicitud dirigida a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, señalando datos suficientes de localización a efectos de oír y recibir notificaciones;
- II. Copia certificada del poder acreditando la personalidad jurídica del solicitante cuando se trate de persona moral o actúe en representación de persona física;
- III. Copia certificada de la constitución de la persona moral y de las protocolizaciones de las actas de Asamblea, en su caso, que contengan los datos de inscripción en el Registro Público del Comercio;
- IV. Copia de los Acuerdos que autorizaron la Licencia para la Ejecución de Obras de Urbanización y Nomenclatura, así como su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga";
- V. Copia certificada de la escritura de transmisión de donación de las áreas verdes, áreas de equipamiento y vialidades a favor del Municipio, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro;
- VI. Constancia de haber concluido al 100% las obras de urbanización emitida por la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias;
- VII. Reporte de venta de mínimo el 75% de lotes vendidos y tributando Impuesto Predial emitido por la Dirección de Catastro Municipal;
- VIII. Reporte de lotes construidos al menos en un 50%, emitido por la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias;
- IX. Acta de entrega recepción de las áreas verdes y mobiliario urbano emitido por la Secretaría de Servicios Municipales;
- X. Dictamen Técnico del alumbrado público emitido y aprobado por la Secretaría de Servicios Públicos, a través de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público. De encontrarse en el supuesto previsto por el artículo 15 fracción I del



- presente reglamento, deberá realizar el procedimiento establecido en el mismo;
- XI.** Copia certificada del acta constitutiva de la Asociación de Colonos;
 - XII.** El presupuesto de obras de urbanización actualizado;
 - XIII.** Pruebas de laboratorio de la urbanización de cada calle;
 - XIV.** Dictamen Técnico de Señalamiento Vial y Dispositivos de Seguridad;
 - XV.** Dictamen Técnico de recolección de residuos sólidos urbanos para fraccionamientos emitido por la Secretaría de Servicios Públicos, y
 - XVI.** Evidencia de cumplimiento de las condicionantes municipales que hayan sido impuestas en las autorizaciones.

Artículo 21. Una vez cubiertos los requisitos señalados con anterioridad, la Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente administrativo correspondiente, mismo que remitirá en un plazo no mayor de 7 días hábiles, a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

En caso de que la Secretaría del Ayuntamiento no cuente con el expediente debidamente integrado en los 7 días hábiles que se señala en el párrafo que antecede, requerirá a la o las dependencias que no hayan emitido el dictamen correspondiente, para que lo rindan en un plazo no mayor a 24 horas.

La Secretaría del Ayuntamiento turnará junto con todos los requisitos en formato físico y digital en PDF a la Secretaría de Desarrollo Urbano la petición de solicitud de elaboración del Dictamen Técnico Final. Con dicho expediente, la Secretaría de Desarrollo Urbano revisará que la documentación presentada cumpla con los criterios del presente reglamento, con lo cual elaborará el acta circunstanciada que será firmada por las dependencias involucradas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Contando con el acta circunstanciada firmada por todas las dependencias involucradas y el desarrollador, la Secretaría de Desarrollo Urbano elaborará el Dictamen Técnico Final y lo turnará a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en sesión de cabildo, mismo que será notificado al desarrollador en un plazo no mayor a 10 días hábiles, así como a todas las dependencias involucradas.

Para el caso de fraccionamientos que cuenten con una antigüedad menor a 10 años contados a partir del vencimiento de la vigencia de la última licencia de ejecución de obras de urbanización, es necesario presentar la garantía convenida para garantizar los vicios ocultos de las obras de urbanización por el término de un año contado a partir de la fecha de entrega recepción del fraccionamiento, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 208 del Código Urbano del Estado de Querétaro vigente.

Quedan exentos de presentar la garantía convenida para garantizar los vicios ocultos de las obras de urbanización aquellos fraccionamientos que cuenten con una antigüedad mayor a diez años a partir del vencimiento de la vigencia de la última licencia de ejecución de obras de urbanización.

El Dictamen Técnico Final debe publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y deberá protocolizarse ante

fedatario público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro a costa del desarrollador.

En caso de recibir la solicitud correspondiente con expedientes que no estén debidamente integrados con todos los requisitos para la emisión del Dictamen Técnico Final, la Secretaría de Desarrollo Urbano lo informará mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez solicitará al desarrollador la información faltante, misma que este deberá presentar en un plazo no mayor de 3 días hábiles para solventar lo solicitado, en caso de no presentado se dará por terminado el procedimiento.

TÍTULO TERCERO
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS A SOLICITUD DE LA
ASOCIACIÓN DE COLONOS O REPRESENTANTE COMÚN

Capítulo Único
Del Procedimiento a Solicitud de la Asociación
de Colonos o Representante Común

Artículo 22. Podrá solicitarse por parte de una Asociación de Colonos o Representante Común, la entrega recepción total, por etapa, fase, sección o servicio a recibir de un fraccionamiento autorizado a través de un acuerdo de cabildo o por acuerdo o decreto emitido por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, cuando se ubique en los siguientes supuestos:

- I. Que tengan una antigüedad mínima de diez años, contados a partir del vencimiento de la última licencia de ejecución de obras de urbanización emitida;
- II. Que se ubiquen dentro del supuesto del artículo 13 fracción VI y se trate de fraccionamientos en los que sea jurídica o materialmente imposible exigir al desarrollador la conclusión del procedimiento de entrega recepción, cuando no se cuente con domicilio para su notificación, en caso de fallecimiento, concurso mercantil, quiebra, disolución, liquidación o extinción de la sociedad;
- III. Que se haya llevado a cabo la transmisión de las vialidades y áreas de donación (equipamiento, áreas verdes o plazas) al Municipio o en su momento al Gobierno del Estado de Querétaro a través de escritura pública debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro y no se haya formalizado el proceso de entrega recepción. Respecto de las vialidades, se verificará su transmisión conforme a las solicitudes recibidas cuando estas sean objeto de estudio;
- IV. Que dispongan con la infraestructura total de las obras de urbanización o las condiciones mínimas de operatividad y funcionalidad del servicio de alumbrado público, lo que será determinado por la Dirección de Aseo y Alumbrado Público de la Secretaría de Servicios Públicos.

Una vez recibida la solicitud, personal de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público realizará la supervisión en campo; si de la misma se determina que el sistema únicamente requiere sustitución de tecnología de Vapor de Sodio a Led en las luminarias, cuantificará el número de luminarias de vapor de sodio a sustituir y solicitará a la Secretaría de Obras Públicas



que informe si cuenta con las condiciones para realizar la implementación de tecnología LED en el fraccionamiento. Si la respuesta es en sentido positivo emitirá el Dictamen de Condiciones Mínimas de Operatividad y Funcionalidad.

Cuando de la supervisión se determine que adicionalmente se requiere algún tipo de intervención de obra pública, la Dirección de Aseo y Alumbrado Público solicitará a la Secretaría de Obras Públicas informe si cuenta con las condiciones para realizar las acciones de obra pública necesarias, si la respuesta es en sentido positivo, se emitirá el Dictamen de Condiciones Mínimas de Operatividad y Funcionalidad;

- V. Cualquier fraccionamiento que cuente o haya contado con licencias de ejecución de obras de urbanización y de venta provisional de lotes y que cumpla con los requisitos que se establecen en el presente ordenamiento;
- VI. Cuenten con una ocupación de un 75% (setenta y cinco por ciento) de los lotes y que estén dados de alta en el padrón catastral, conforme a la constancia emitida por la Dirección de Catastro, y
- VII. Asociación de Colonos o Representante Común, y que hayan manifestado su interés en el inicio al procedimiento de entrega recepción.

Asimismo, podrán ser incluidos dentro de este procedimiento los fraccionamientos que hayan sido promovidos por alguna institución estatal o federal, solventados los lineamientos que le sean aplicables, de conformidad con el presente reglamento.

Se considerará ilocalizable al desarrollador que haya desocupado su domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente a la Asociación de Colonos, Representante Común o al Municipio y no se cuente con domicilio en el Estado de Querétaro donde pueda ser notificado.

El procedimiento para declarar la ilocalización de un desarrollador será definido y aprobado por el Comité Técnico y deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

Artículo 23. La Asociación de Colonos o Representante Común, realizará su solicitud de entrega recepción total, por etapa, fase, sección o servicio a recibir de un fraccionamiento que esté autorizado por el Municipio o por el Ejecutivo del Estado, a través de un oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañado de los siguientes requisitos de manera física y electrónica en PDF:

- I. Solicitud dirigida a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, por medio del cual la Asociación de Colonos o Representante Común solicite el inicio del procedimiento de entrega recepción de obras de urbanización de un fraccionamiento, señalando domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones dentro de la jurisdicción de esta ciudad, correo electrónico y dos números de teléfonos ya sean celulares o locales en que pueda ser localizado;
- II. Copia del acta constitutiva de la Asociación de Colonos o el documento en donde se haga constar la designación del Representante Común, que contenga los datos de

inscripción en el Registro Público de la Propiedad en el Estado, y

- III. Copia del poder o documento en donde se haga constar la acreditación del representante legal de la Asociación de Colonos o Representante Común, que contenga los requisitos que para tal efecto sean determinados y aprobados por el Comité Técnico.

A fin de obtener el dictamen técnico para la recepción de las obras de urbanización por la Secretaría de Obras Públicas deberán exhibir el análisis de riesgo emitido por la Dirección de Protección Civil, reporte fotográfico de estado actual en el que conste la existencia total, de los elementos y accesorios ubicados en banquetas y pavimentos que pertenezcan a otras infraestructuras después de haber gestionado su reposición con los organismos a los que correspondan, en caso de existir plano autorizado por la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias o Gobierno del Estado, solicitarlo y presentar su copia, de no ser así, presentar únicamente la constancia de reconocimiento y nomenclatura de sus vialidades.

Artículo 24. Una vez que la Secretaría del Ayuntamiento reciba por parte de la Asociación de Colonos o Representante Común, la solicitud para iniciar el proceso de entrega recepción total, por etapa, fase sección o servicio a recibir de un fraccionamiento que esté autorizado por el Municipio o el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, debe solicitar a las Dependencias, Entidades u Organismos competentes, la emisión de los dictámenes correspondientes en el que señalen si cumplen con las condiciones mínimas para su entrega recepción, atendiendo a su operatividad y funcionamiento, mismos que deben ser entregados en un plazo no mayor a 10 días hábiles, marcando copia a la Secretaría de Desarrollo Urbano y al Comité Técnico para su conocimiento.

Tratándose de solicitudes en las que el desarrollador se presuma ilocalizable, la Secretaría del Ayuntamiento girará la solicitud de informes a las dependencias señaladas en el procedimiento de ilocalización que defina el Comité y posteriormente requerirá a la Asociación de Colonos o Representante Común haber realizado la publicación de los edictos correspondientes, según el procedimiento que defina el Comité Técnico.

Artículo 25. Una vez cubiertos los requisitos señalados con anterioridad, la Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente administrativo correspondiente, mismo que remitirá en un plazo no mayor de 7 días hábiles, a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

En caso de que la Secretaría del Ayuntamiento no cuente con el expediente debidamente integrado en los 7 días hábiles que se señala en el párrafo que antecede, requerirá a la o las dependencias, entidades u organismos que no hayan emitido el dictamen correspondiente para que lo rindan en un plazo no mayor a 24 horas.

Una vez conformado el expediente, la Secretaría del Ayuntamiento lo remitirá a la Secretaría de Desarrollo Urbano, quien revisará que la documentación presentada cumpla con lo establecido en el presente reglamento y elaborará Dictamen Técnico Final y lo turnará a la Secretaría del Ayuntamiento, mismo que será notificado a la Asociación de Colonos o Representante Común, en



un plazo no mayor a 10 días hábiles, así como a todas las dependencias involucradas.

El Dictamen Técnico Final debe ser publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y deberá protocolizarse ante Fedatario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a costa de la Asociación de Colonos o Representante Común.

De no contarse con todos los requisitos o el expediente no se encuentre debidamente integrado para la emisión del Dictamen Técnico Final, la Secretaría de Desarrollo Urbano debe de informar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez solicitará a la Asociación de Colonos o Representante Común la información faltante, indicándole un plazo no mayor de 3 días para solventar lo solicitado. En caso de no ser presentado, se dará por terminado el procedimiento.

Artículo 26. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la "Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro", los fraccionamientos que soliciten la entrega recepción a través de la Asociación de Colonos o Representante Común estarán exentos de presentar la garantía convenida por vicios ocultos de las obras de urbanización.

Artículo 27. En todas las modalidades mencionadas en este reglamento, las etapas, fases, secciones, servicios, áreas o infraestructura de los fraccionamientos que no hayan sido entregados en su totalidad por carecer de obras requeridas por otras autoridades que no sean municipales, deberán continuar con el proceso establecido conforme al Código Urbano del Estado de Querétaro para concluir la entrega final.

TÍTULO CUARTO **DEL COMITÉ TÉCNICO**

Capítulo I **De la Integración del Comité Técnico**

Artículo 28. El Municipio constituirá un Comité Técnico el cual tendrá a su cargo la atención y el seguimiento de los casos que sean presentados ante las diferentes dependencias, entidades u organismos y que por su naturaleza o complejidad tengan que ser evaluados de manera colegiada por las áreas competentes, o cuando recaigan en supuestos no previstos en el presente reglamento, contando con la facultad para emitir una opinión y validar la procedencia de su entrega recepción.

El Comité Técnico estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidencia:** La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano;
- II. Secretaría Técnica:** La persona titular de la Coordinación de Oficina de Presidencia, y
- III. Vocales:**
 - a)** La persona titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana;
 - b)** La persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos;
 - c)** La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas;

- d) La persona titular de la Secretaría de Movilidad;
- e) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento,
- f) Una persona integrante del Ayuntamiento.

Todos los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de este.

Las personas titulares de las dependencias, entidades u organismos señaladas deberán designar por escrito una persona representante ante el comité, para el caso de imposibilidad de asistir a alguna sesión, la cual contará con las facultades inherentes al titular.

El comité podrá solicitar la participación o comparecencia de las personas titulares de las dependencias, organismos y entidades que juzgue necesario, para que emitan las consideraciones pertinentes de acuerdo con sus facultades, dependiendo de la naturaleza de los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones.

Capítulo II **De las Atribuciones y Funcionamiento** **del Comité Técnico**

Artículo 29. Son atribuciones del Comité Técnico:

- I. Conocer, atender y resolver los casos específicos no contemplados en el presente reglamento;
- II. Evaluar la viabilidad de los fraccionamientos que sean susceptibles de llevar a cabo el proceso de entrega recepción mediante Asociación de Colonos o Representante Común, en los casos en los que el desarrollador no exista o sea ilocalizable de conformidad con lo establecido por el presente Reglamento;
- III. Resolver sobre cualquier situación o discrepancia no prevista en el presente reglamento en cualquiera de sus secciones;
- IV. Determinar, aprobar y en su caso modificar el procedimiento para declarar la ilocalización del desarrollador, en caso de la entrega por la Asociación de Colonos o Representante Común;
- V. Determinar los criterios bajo los cuales se podrá condonar el pago de las publicaciones en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, en el caso de entrega por la Asociación de Colonos o Representante Común;
- VI. Revisar y en su caso, promover iniciativas de reforma al presente reglamento;
- VII. Determinar las excepciones que en su caso pudieran ser procedentes para que se realice la entrega recepción de algún fraccionamiento;
- VIII. Determinar si la solicitud a que hace referencia el último párrafo del artículo 14 del presente Reglamento, cumple con los requisitos del cumplimiento de obligaciones respecto a los servicios, conforme a la legislación aplicable, y
- IX. Las demás que le correspondan de conformidad con el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 30. Las personas integrantes del Comité Técnico tienen las funciones siguientes:

I. De la Presidencia:

- a) Presidir las sesiones del Comité Técnico;
- b) Dirigir y coordinar las sesiones que celebre el Comité Técnico, con apego al orden del día;
- c) Emitir comentarios;
- d) Emitir voto para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones;
- e) Emitir voto de calidad en caso de así requerirse, y
- f) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad y competencia;

II. De la persona titular de la Secretaría Técnica:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día con la periodicidad establecida o a petición expresa de alguno de los miembros del comité;
- b) Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- c) Emitir comentarios;
- d) Emitir voto para cada uno de los asuntos que se traten en las reuniones;
- e) Elaborar y resguardar las actas correspondientes a cada Sesión celebrada por el Comité Técnico;
- f) Dar seguimiento a los casos y procesos que ingresen al comité;
- g) Elaborar el informe anual para el Ayuntamiento;
- h) Cuidar que los acuerdos del comité se asienten en la respectiva minuta, la cual fungirá como acta de cada una de las reuniones;
- i) Remitir la convocatoria de manera impresa o electrónica, así como el orden del día y en su caso la carpeta de asuntos a tratar de cada reunión a los miembros del comité, conforme a lo siguiente:
 - 1. Para sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y
 - 2. Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación;
- j) Administrar y coordinar la operación del sistema informático que en su caso se diseñe para el seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento, y
- k) Las demás que se deriven del presente reglamento;

III. De las personas Vocales:

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- b) Emitir comentarios;
- c) Emitir voto para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones, y
- d) Firmar las actas de las reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.

Artículo 31. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez cada seis meses, y
- II. Extraordinarias, cuando sea necesario y sólo en casos justificados, a petición de alguno de los miembros del comité.

Las sesiones se llevarán a cabo siempre y cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros del comité, de lo contrario serán nulas.

Las decisiones y acuerdos del comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno);

En ausencia de quien Presida el comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

El pronunciamiento que hagan los vocales suplentes en los asuntos que son dictaminados por el comité, equivale al pronunciamiento del vocal propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos.

De cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión.

En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

En cada una de las sesiones ordinarias, la Secretaría del Ayuntamiento rendirá al comité el informe del estatus o avance que guardan los fraccionamientos que ingresen su solicitud y cumplan con los requisitos señalados en el presente reglamento, de conformidad con la información que las dependencias involucradas le proporcionan antes de dichas sesiones.

TÍTULO QUINTO INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Capítulo I De las infracciones

Artículo 32. Las personas físicas o morales que infrinjan las disposiciones de este reglamento serán sancionadas por la autoridad competente en los términos del presente capítulo.

Artículo 33. Para los efectos del presente capítulo, son responsables de las infracciones a las disposiciones de este reglamento, los siguientes:

- I. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción, y
- II. Quienes con su conducta contravengan las disposiciones del presente reglamento y demás normas aplicables a las materias que en el mismo se regulan.

Artículo 34. Son motivo de infracción, las siguientes conductas:

- I. Realizar cualquier tipo de obras o instalaciones, interconexiones o derivaciones, sin haber obtenido



- previamente el permiso correspondiente de la autoridad competente;
- II. Efectuar obras, instalaciones o realizar cualquier otro acto que modifique o altere las condiciones que sirvieron de base para conceder el permiso o que contravengan las disposiciones en él contenidas;
 - III. Llevar a cabo la ejecución de obras o instalaciones de cualquier naturaleza en lugares expresamente prohibidos para ello;
 - IV. Causar daños a bienes de propiedad estatal o privada, con motivo de la ejecución de cualquier tipo de obras o instalaciones de los regulados por este ordenamiento;
 - V. Impedir al personal autorizado por la autoridad competente la realización de las visitas de inspección o verificación ordenadas, y
 - VI. En general, llevar a cabo cualquier acto en contravención a las disposiciones del presente reglamento, así como de los planes y programas de desarrollo urbano o que por cualquier motivo causen o puedan causar daños a los ecosistemas o que pongan en riesgo la salud pública o la seguridad de la población.

Capítulo II
De las Sanciones y Medios de Impugnación

Artículo 35. Las personas físicas o morales que se consideren afectadas por las resoluciones, determinaciones y acuerdos dictados por las autoridades a que se refiere el presente reglamento, pueden interponer los medios de impugnación previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Artículo 36. Contra las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente reglamento, procede el recurso de revisión contemplado en el ordenamiento legal señalado en el párrafo anterior.

Artículo 37. Las infracciones a los preceptos de este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, serán sancionadas por la autoridad competente con una o más de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa de 10 a 2000 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- III. Suspensión temporal, parcial o total, de licencias, permisos o autorizaciones o de las actividades de que se trate;
- IV. Revocación de la licencia, permiso o autorizaciones correspondientes; o
- V. Las demás que señala el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

La imposición y ejecución de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo a la infracción, así como de realizar los trámites necesarios para la regularización del desarrollo inmobiliario, ante las instancias correspondientes.

Artículo 38. La violación a las disposiciones del presente reglamento será causa de responsabilidad administrativa y se

aplicarán las sanciones correspondientes previstas en este ordenamiento legal y, en su caso, en la ley de la materia.

Artículo 39. Las personas que se consideren afectadas por las resoluciones, determinaciones y acuerdos dictados por las autoridades a que se refiere el presente reglamento, pueden interponer los medios de impugnación previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

La resolución dictada con motivo del medio de impugnación interpuesto se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido.

Artículo 40. En caso de que los desarrolladores incumplan en la realización de entrega recepción de las obras de urbanización del fraccionamiento de manera total, parcial o por servicio, serán acreedores de una o varias de las siguientes infracciones:

- I. Suspensión de las obras;
- II. Demolición de la obra; constitución, modificación o retiro de obras e instalaciones;
- III. Condicionamiento de trámites y autorizaciones ante la autoridad municipal;
- IV. Cancelación de autorizaciones;
- V. Embargo precautorio;
- VI. Inhabilitación;
- VII. Procedimiento administrativo de ejecución de garantías;
- VIII. Multa equivalente a la cantidad de 100 (cien) a 10,000 (diez mil) veces el Valor Diario de la Unidad de Medida y Actualización; y en caso de reincidencia en el incumplimiento la multa podrá aumentarse hasta el doble.
- IX. Así como las sanciones administrativas previstas en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, y
- X. Las demás previstas en el Código Urbano del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

Para la correcta aplicación de las sanciones, el Comité Técnico debe sesionar para que a través de mayoría de votos determinen cuál será el área encargada de aplicar las sanciones previstas en este artículo.

El área encargada de la aplicación de las sanciones debe asegurar el principio de legalidad del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la realización de su procedimiento con fundamento en el título tercero de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 41. Contra las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente reglamento, procede el recurso de revisión contemplado en el ordenamiento legal señalado en el artículo anterior.

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

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.



ARTÍCULO SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de la primera publicación en los medios de difusión precisados en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento para la Entrega Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro, publicado en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro 30 de julio de 2024, Año III número no.76 y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento

ARTÍCULO CUARTO. Todas las partes involucradas en el proceso de entrega recepción de fraccionamientos, incluyendo desarrolladores, autoridades competentes y residentes, tendrán el derecho a interponer los recursos administrativos y judiciales que establezcan las leyes y reglamentos vigentes en materia de procedimientos administrativos.

ARTÍCULO QUINTO. El Comité Técnico al que se refiere el presente instrumento deberá ser instalado en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. Una vez instalado el Comité Técnico, contará con un plazo de 30 días hábiles para la generación del procedimiento de ilocalización al que hace referencia el artículo 22 del presente instrumento, así como para su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Las solicitudes de entrega recepción que hayan ingresado a la Secretaría del Ayuntamiento antes de la publicación del presente reglamento, seguirán el proceso determinado en las reglas de operación vigentes en el momento del ingreso.

ARTÍCULO OCTAVO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, Secretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Obras Públicas y Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro".

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SEXTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN II COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y DE LA FAMILIA INCISO 4) ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR DE QUERÉTARO PARA EL AÑO 2025.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido, lo sometió a consideración y cedió el uso de la voz a la Regidora Gabriela Monjaraz Moguel. -----

REGIDORA GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "Gracias. Creo firmemente que la familia es el corazón de nuestra sociedad y hoy más que nunca reconozco y celebro que existen muchas formas de familia, todas valiosas y merecedoras de respeto y apoyo. La

Constitución local nos encarga el promover el desarrollo familiar y el Programa Municipal de Fortalecimiento Familiar 2025 responde perfectamente a este llamado con cuatro grandes acciones que buscan asegurar que cada familia queretana pueda vivir plena y feliz. La primera es acción formativa de fortalecimiento familiar, donde se tendrán escuelas de padres y talleres formativos, porque ser mamá y ser papá no viene con instrucciones y esto le da un acompañamiento a cada una de las mamás y papás en este camino tan bonito que es la maternidad y la paternidad. La segunda son acciones de intervención familiar. Se implementarán acciones directas como asesorías familiares, orientación emocional y círculo de apoyo. Acompañando a cada familia en los momentos más complicados de su vida para darles apoyo y que puedan reforzar estos lazos fuertes y sanos. El programa entiende y atiende la realidad actual incluyendo a madres y padres solteros responsables de la crianza que lleva el enorme reto de sacar adelante a sus hijas y a sus hijos, dándoles herramientas para fortalecer su autoestima y bienestar emocional creando redes de apoyo como madres y padres solteros en situaciones familiares. Dentro de estos círculos hay un ejemplo donde está el tema de familias sobrevivientes de violencia sexual; el cual es sumamente importante ya que en Querétaro se revela que setenta y cinco punto dos por ciento de las mujeres de quince años o más, han experimentado un tema de abuso sexual; por acoso o por diferente tipo de abusos y eso no puede ser posible y es por eso que existe este tipo de círculos donde ellas puedan apoyarse, porque las puede marcar de por vida y estos acompañamientos es con ellas y también con sus familiares. El tercero de este tipo de acciones son las acciones de fortalecimiento familiar y comunitaria, donde se implementa un distintivo municipal de responsabilidad familiar y comunitaria impulsando la relación entre la vida laboral y familiar para lograr el bienestar familiar y social. Este distintivo se implementa con el objeto de acompañar y reconocer a los centros de trabajo del Municipio de Querétaro porque si queremos una sociedad fuerte y solidaria, tenemos que empezar desde nuestra casa nuestro trabajo y desde cada espacio que compartimos y la última, es acciones de integración familiar y comunitaria queremos que

0806



las familias vivan integradas y participen en eventos especiales como el Día de la Familia, el Día de la Madre, el Día del Padre, Día Nacional del Balance de Trabajo y Familia, Día de los Adultos Mayores entre muchos otros porque creo que la familia es el centro de todo y por eso mi voto es a favor. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Gabriela Monjaraz Moguel y cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. ----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias nuevamente Secretario, y miren, estuve revisando este Programa Municipal de Fortalecimiento Familiar de Querétaro para este año y a la hora de revisarlo pues me pareció lamentablemente insuficiente, muy pobre y lo mismo de siempre, además de estar este pues ahora sí que una redacción pésima y con muy poca propuesta. Este Programa Municipal que se supone es para atender diversas problemáticas en el Municipio de Querétaro, creo que no está tomando en serio lo que está sucediendo en nuestro Municipio y por qué se los digo, porque aquí mismo entre los argumentos las numeralias que se dan, pues nos ha dicho prácticamente que en los últimos diez años en el tema este Instituto, estas acciones no solamente de esto, sino también tenemos que englobar a otras situaciones como el propio DIF Municipal, pues no ha servido de mucho para abatir una de las problemáticas más grandes como es el caso de la violencia familiar que se vive aquí en Querétaro, este mismo programa lo dice, nos menciona por ejemplo que en 2015 el número de casos que había por cada cien mil habitantes era de 58.78 cincuenta y ocho punto setenta y ocho, es decir, hace 10 años se presentaban este número de casos y después en el último informe que se menciona, de acuerdo al secretariado ejecutivo de sistema Nacional de seguridad, pasó de 58.78 casos de violencia familiar aquí en el Municipio a 320.76 casos de violencia, es decir, aumentó en un 600% esta problemática, entonces eso nos debe de llamar ahora sí que a la reflexión, si lo que se está proponiendo en este tipo de programas está funcionando, porque a la hora de estarlo leyendo ya escuchamos un poco de lo que de lo que trata, pero en serio se está tomando en cuenta primero cuando no tiene un presupuesto suficiente que está ahí limitado a lo que le

0807

alcancen a gastar y dos enserio se podría combatir este tipo de violencia familiar que ha aumentado 600% seiscientos por ciento con conferencias, enserio eso le está llegando verdaderamente a las siete Delegaciones, a los puntos donde más se presente este problema de la violencia familiar con conferencias como bien lo describen entre las acciones. Yo creo que este Programa Municipal es bastante deficiente y necesitamos actuar porque si en diez años ha aumentado esta problemática 600% seiscientos por ciento, pues quiere decir que no se ha hecho nada bien el trabajo en proteger a la familia como tanto se presume, muchas gracias". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y cedió el uso de la voz a la Regidora Érika Guadalupe Garfias Hernández. -----

REGIDORA ÉRIKA GUADALUPE GARFIAS HERNÁNDEZ: "La familia nos prepara para vivir en sociedad, es la base donde se inicia el desarrollo de una persona y es el primer entorno en el que los niños acceden para relacionarse y aprender, motivo por el cual es fundamental que la familia pueda cubrir esta necesidad básica para que tenga un buen ajuste psico-emocional en la adultez, es por ello, que es importante identificar cuáles son las acciones primordiales y de seguimiento para el fortalecimiento de la familia, por lo que tomando en consideración la valoración de los datos del censo, se ha experimentado un incremento significativo de divorcios en estos últimos años, comenzando a superar los divorcios con hijos menores, existiendo mayor frecuencia de menores de edad involucrados en divorcio; pero también, todavía existe matrimonios con desconocimiento de derechos, donde se ha dado más la violencia psico-emocional donde existe la amenaza como el de "te voy a quitar a tus hijos" o el "no te voy a dar el divorcio", todavía tenemos estos tabús de las personas afuera que no conocen de sus derechos, en el cual, todavía no termina y sigue pasando en la actualidad y evidentemente no aparecerán en los datos que están recabados aquí en el censo; así como también, cabe resaltar que la violencia familiar y el abuso sexual ha seguido una tendencia muy creciente y toda vez que en estos casos se ven involucrados menores y adolescentes y a todo ello las



acciones son propuestas en este programa los considero necesarias el promover; el desarrollo, el fortalecimiento familiar, a través de herramientas como lo son asesorías, talleres, consultas; para nutrir el sano desarrollo de cada uno de los miembros de la familia, aunque también lo considero pobre en las estrategias de diseño de la red municipal de la familia considerando que el Instituto se enfoca en el tema psico-emocional, el qué herramienta va a utilizar el Instituto para identificar a las personas que tienen estos problemas emocionales, cuáles son las herramientas y cuál es el seguimiento que se le va a estar dando a todo ello y pues ahora sí que por defender los derechos de los niños y adolescentes es por ello que mi voto será a favor. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Érika Guadalupe Garfias Hernández y cedió el uso de la voz a la Regidora Alejandra Haro de la Torre. -----

REGIDORA ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "Hay quienes piensan que los problemas son exclusivos en este Municipio y cierran los ojos ante un país sumido en la violencia. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos del diecisiete al veinte del reglamento del Instituto Municipal de la Familia de Querétaro, el día de hoy se pone a consideración de este cuerpo colegiado la aprobación del Programa Municipal de Fortalecimiento Familiar de Querétaro para el año 2025, la propuesta que presenta la directora del Instituto de la Familia nos proporciona una visión de cómo se conforman las familias en nuestro Municipio, las problemáticas a las que se enfrentan y las acciones que se llevarán a cabo para brindarles una opción de apoyo mediante capacitación, asesoría y por supuesto, atención. Dentro de las acciones estratégicas que se contienen, se advierten talleres en los que se abordarán temas esenciales como es la del contrato matrimonial y la administración financiera familiar que son aspectos prácticos que la mayoría de las parejas jóvenes desconocen cuando deciden formar una familia, así como el desarrollo de habilidades y competencias psicosociales, temas que sin duda impactan en la sana integración de la familia y en el desarrollo de sus integrantes, pero sin duda, uno de

los puntos que reviste gran importancia es el distintivo municipal de responsabilidad familiar y comunitaria que se otorgará a los centros de trabajo del municipio que implementen políticas y prácticas que fomenten la conciliación entre la vida laboral y la vida familiar. En el programa se hace mención a un dato de la Organización Mundial de la Salud, se refiere que los mexicanos son los más estresados por su trabajo lo que por supuesto afecta la dinámica familiar en forma negativa, por ello debe reconocerse este esfuerzo que se propone, el cual, por supuesto que no será suficiente para cambiar de raíz la problemática pero que contribuye con la socialización de la misma y proporciona un estímulo social para avanzar en la solución. Coadyuvar al equilibrio entre la vida familiar y el trabajo es una tarea que nos corresponde a todos desde nuestro ámbito de competencia por lo que mi voto es a favor es todo. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Alejandra Haro de la Torre y cedió el uso de la voz a la Regidora Ana María Osornio Arellano. -----

REGIDORA ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "Muchas gracias, buenas tardes. Preocupación por la familia, hoy hablamos de eso. Qué ilógico suena cuando la Federación eliminó el Programa de Estancias Infantiles que tanto apoyaba a las familias, además; más preocupante, dejó sin recursos a los refugios para mujeres víctimas de violencia, OK. En el marco de la planeación con orden y rumbo de nuestro Municipio y de acuerdo a las técnicas de metodología de la investigación, documentos recientes sugieren para la elaboración de un programa social, se deben de considerar algunos elementos, tales como; el diagnóstico, los fundamentos jurídicos, objetivos, población, objetivo, diseño y estrategia, mismos que contiene este programa. Este programa además se suma a diferentes estrategias transversales que realiza el Municipio de Querétaro. Es cuánto señor Secretario". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Ana María Osornio Arellano y no habiendo más consideraciones al respecto, procedió a someterlo a votación. -----



No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.	Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera	Presidente Municipal	A favor
2.	Claudio Sinecio Flores	Síndico	A favor
3.	Ana María Osornio Arellano	Regidora	A favor
4.	Bruno Casalini Castellanos	Regidor	A favor
5.	Gabriela Monjaraz Moguel	Regidora	A favor
6.	Manuel Fernández Cárdenas	Regidor	A favor
7.	Paulina Aguado Romero	Regidora	A favor
8.	Marco Antonio León Hernández	Regidor	A favor
9.	Erika Guadalupe Garfias Hernández	Regidora	A favor
10.	María del Carmen Presa Ortega	Síndico	A favor
11.	Alejandra Haro de la Torre	Regidora	A favor
12.	Manuel Pozo Cabrera	Regidor	A favor
13.	Maribel Luna Mendoza	Regidora	A favor
14.	Jorge Cevallos Pérez	Regidor	A favor
15.	Rosa Corral Bolaños	Regidora	A favor
16.	Fernando Flores Pérez	Regidor	En Contra

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **15 votos a favor y 1 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos de los integrantes** el acuerdo antes mencionado, para quedar de la siguiente forma:

A C U E R D O:

ÚNICO. - Se aprueba el Programa Municipal de Fortalecimiento Familiar de Querétaro para el año 2025, en los términos precisados en el presente acuerdo y anexo único que forma parte integral del mismo.

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que

se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Social, Órgano Interno de Control, Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal y del Instituto Municipal de la Familia."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SEXTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN III COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, INCISO 5) ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD POR ZONIFICACIÓN PARA EL PREDIO URBANO, IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL 14 01 001 30 159 001, DELEGACIÓN MUNICIPAL FELIPE CARRILLO PUERTO.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo puso a consideración y cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias Secretario. Bueno, este tipo de de acuerdos, pues prácticamente los vamos a estar votando en contra porque se me hacen un tanto una burla a quienes integramos el Municipio, a menos de que ustedes me digan lo contrario, supuestamente en este acuerdo se pretende autorizar la construcción de una torre, tengo entendido que aquí de doce niveles pasaría a trece niveles. La historia de esta torre que se encuentra prácticamente entre la frontera de Querétaro y Guanajuato, en uno de los libramientos y pues incluye a varios personajes que me llaman la atención, porque son personajes a nivel nacional que siempre o su forma de hablar es supuestamente de honestidad, de cambio, hasta algunos ahí se quieren proponer para Presidentes de la República como el señor José Eduardo Verástegi, que son gente de los empresarios que están en este acuerdo, entonces yo no entiendo aquí, porque este acuerdo dice que se le va a permitir construir hasta trece niveles, pero cuando uno acude al lugar, cuando uno este empieza a investigar más allá de los acuerdos, lo que verdaderamente está pasando en nuestras calles, en nuestras colonias con el tema pues ahora sí de los



fraccionamientos y en este caso la construcción de esta torre, pues bueno, hoy se va a aprobar que se construyan trece niveles tengo entendido, pero cuando uno empieza a buscar por ejemplo esta foto, esta es propaganda de esta torre que se va a construir; desde hace más de un año ya están promocionando la venta y construcción de quince niveles y hoy vamos a aprobar que se construyan trece niveles según este acuerdo sin contar lo que son los subterráneos, igual si marcas todavía te dicen que van a construir quince niveles, te dan hasta el costo de estos departamentos que bueno afortunadamente sí son ciento cuarenta y ocho departamentos, al menos pero ¿por qué se están anunciando? ¿por qué en su publicidad? En páginas de internet mencionan algo diferente a esto que vamos a aprobar el día de hoy. Porque aquí dicen que se va a permitir apenas hoy la construcción de un nivel adicional para que sean de doce a trece, pero ellos ya llevan más de un año promocionándose y vendiendo esos departamentos según de quince niveles. Entonces no entiendo, yo creo que ahí tendrían que echarle el ojo aquí las diferentes secretarías que tienen que ver con estos acuerdos, con estos permisos, porque no es la primera vez, en la sesión anterior ordinaria les mencionaba cómo permutan un terreno, donde ya inclusive estaban vendiendo el que no se había autorizado permutar, entonces y la gran pregunta y es una reflexión que dejo a todas y a todos, en serio, esto que hoy se va a aprobar va a tener impacto en lo que ya desde hace más de un año ellos están vendiéndole a la gente aquí en Querétaro. Y es que en Querétaro lamentablemente hay un gran número de fraudes en el tema inmobiliario, hay un gran número de fraudes de gente que invierte sus ahorros que invierte su dinero y después llegan este tipo pues de personajes, de empresas a pedir que te aumente un nivel más, pero en los hechos ya están vendiendo quince pisos desde hace más de un año, entonces si ustedes tienen un poco más de información al respecto me gustaría, porque es increíble que oferten desde hace un año lo que todavía ni siquiera se aprueba aquí en el cabildo. Muchas gracias". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Fernando Flores Pérez. No habiendo más

consideraciones al respecto, procedió a someterlo a votación de manera económica levantando su mano. -----

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.	Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera	Presidente Municipal	A favor
2.	Claudio Sinecio Flores	Síndico	A favor
3.	Ana María Osornio Arellano	Regidora	A favor
4.	Bruno Casalini Castellanos	Regidor	A favor
5.	Gabriela Monjaraz Moguel	Regidora	A favor
6.	Manuel Fernández Cárdenas	Regidor	A favor
7.	Paulina Aguado Romero	Regidora	En contra
8.	Marco Antonio León Hernández	Regidor	A favor
9.	Erika Guadalupe Garfias Hernández	Regidora	A favor
10.	María del Carmen Presa Ortega	Síndico	A favor
11.	Alejandra Haro de la Torre	Regidora	A favor
12.	Manuel Pozo Cabrera	Regidor	A favor
13.	Maribel Luna Mendoza	Regidora	A favor
14.	Jorge Cevallos Pérez	Regidor	A favor
15.	Rosa Corral Bolaños	Regidora	En contra
16.	Fernando Flores Pérez	Regidor	En contra

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **13 votos a favor, y 3 en contra** se aprobó por **mayoría de votos de los integrantes** el acuerdo antes mencionado, para quedar de la siguiente forma:

A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA la Modificación a la Normatividad por Zonificación para el predio urbano identificado con clave catastral **14 01 001 30 159 001**, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, de conformidad con el presente acuerdo.

SEGUNDO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, la sociedad solicitante dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente Acuerdo, deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano; la emisión de las liquidaciones correspondientes y realizar el pago de los derechos, impuestos y/o aprovechamientos y demás contribuciones que se generen y determinen de la presente autorización, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente. De no cubrir la contribución en el plazo



establecido, el monto se actualizará, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Querétaro, con base a lo establecido en el artículo 35 de la Ley ya referida. Es obligación de la sociedad solicitante presentar los recibos de pago correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Dirección de Ingresos.

TERCERO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante Notario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro, con cargo a la sociedad solicitante, lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el **TRANSITORIO PRIMERO** del presente Acuerdo.

CUARTO. Dadas las características del proyecto a realizar, y el beneficio que se obtendrá con la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento, previo a solicitar autorizaciones para desarrollar el proyecto que pretenda llevar a cabo, la sociedad solicitante deberá coordinarse con la Secretaría de Medio Ambiente, a fin de participar en proyectos y/o programas ambientales que se tengan considerados por las dependencias a favor del medio ambiente de la ciudad y/o habilitación de espacios públicos, participando de manera proporcional de acuerdo a las características del proyecto a desarrollar debiendo presentar evidencia de cumplimiento y el aval de la dependencia referida al solicitar las autorizaciones correspondientes, de conformidad con el **considerando 10** del presente Acuerdo.

QUINTO. La sociedad solicitante deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro del dictamen técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano, citado dentro del **considerando 10**, del presente Instrumento, debiendo remitir a la Secretaría de Desarrollo Urbano y a la Secretaría del Ayuntamiento constancia de cada uno de los cumplimientos.

SEXTO. La sociedad solicitante deberá dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 12 meses a partir de su autorización ya que de no hacerlo será motivo para que el H. Ayuntamiento, restituya los parámetros normativos aquí autorizados; lo anterior de conformidad con lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano para que, a través de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, dé seguimiento al cumplimiento de las condicionantes impuestas dentro del dictamen técnico citado en el **considerando 10**, del presente Acuerdo.

OCTAVO. Se instruye a cada una de las Secretarías y a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, en el ámbito de su competencia a realizar cualquier tipo de trámite derivado de la presente autorización, así mismo remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

NOVENO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestas en el presente Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, podrá dar lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación del mismo.

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

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 30 días hábiles contados a partir de su legal notificación, por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo a la sociedad solicitante, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Medio Ambiente, Dirección Municipal de Protección Civil, Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, Dirección de Ingresos, Dirección de Fiscalización, Dirección de Catastro Municipal, Dirección Jurídica y Consultiva, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto y a la Sociedad denominada Antali Corporation S.A.P.I. de C.V., a través de su representante legal.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SÉPTIMO PUNTO. ASUNTOS GENERALES.** Dio cuenta que se registró en primer lugar el Regidor Marco Antonio León Hernández y posteriormente la Síndico María del Carmen Presa Ortega, por lo que cedió el uso de la voz al Regidor Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: Decía mi amigo Porfirio Muñoz Ledo: "La función más ingrata, es el ejercicio de la crítica en un mundo, en una sociedad donde la gente, los grupos, los funcionarios, decían el elogio y el reconocimiento, el crítico pone el toque amargo y demuestra que lo que todos están celebrando no es más que un disfraz, una mentira, un engaño". Hoy tendríamos que ampliar la escena que Carlos Monsiváis ha ilustrado con maestría: "El crítico anda como el leproso en la Edad Media, anunciando con una campanita que anda por ahí prodigando críticas de manera gratuita, sin intenciones positivas, excepto, el ejercicio de la verdad, mostrando a todos que el Rey anda desnudo, ridiculizando a los que se creen poseedores del poder..." Desde luego el crítico es rechazado, excluido, desterrado, se le niegan sus derechos, se le tacha hasta de envidioso y se le

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO



pone en cuarentena, pero ahora se le difama de manera cobarde en un evento de reclamo revolucionario contra el sistema patriarcal, se difunde en un panfleto la imagen de regidores que no corresponde a la realidad, ¿dónde está la mano que mueve la cuna? que avienta la piedra y se oculta, en este Ayuntamiento hay empleados especialistas en cañería política que viven en el drenaje de la subcultura política. Difamar y calumniar, hoy dejamos testimonio de que mienten y de que no nos amedrentan. La intolerancia que se convierte en agresión no nos preocupa, seguiremos en la franja de la crítica y la propuesta. Los verdaderos demócratas no solo oyen, sino que escuchan y atienden, solo juntos sin la amenaza despótica del ejercicio de su mayoría, se puede construir un mejor gobierno. En política no hay coincidencia, en estos días hemos sido víctimas de provocaciones por empleados embusteros, a un compañero lo levantaron, asaltaron y tiraron en despoblado. El huracán Patricia, el más poderoso que ha existido penetró en la oficina de una Regidora, tumbó un plafón, una maceta y se llevó una computadora. Pero ahora, como medida de seguridad, quieren limitar y controlar la entrada de nuestros compañeros de trabajo. No se equivoquen, ningún asesor, auxiliar o secretaria fue responsable. Sin cortinas de humo, no es posible que envíen a la fiscalía CD's que no se pueden ver bajo, ninguno de los instrumentos dedicados para este tema y sobre todo, en la fiscalía, yo sigo invitando a mis compañeros de Ayuntamiento a cumplir con nuestra obligación, a desterrar y castigar la corrupción del pasado reciente y terminar con los abusos de autoridad en contra de jubilados, pensionados y de trabajadores que teniendo derechos entre otros el de vacaciones se los niegan, pero hay directoras y directores que sí lo disfrutaban a plenitud. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Marco Antonio León Hernández y cedió el uso de la voz a la Síndico María del Carmen Presa Ortega. -----

SÍNDICO MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "Voy a decir lo que pienso, aunque me tiemble la voz. Libres, vivas y sin miedo. Por mi abuela, por mi mamá, por mi hermana, por mi hija. Son las frases que leímos en las calles de Querétaro el pasado

sábado 8 de marzo, como ya lo hemos oído en muchos espacios, el Día Internacional de la Mujer es un día que se conmemora y todo el mes se sensibiliza y se reconoce la lucha que han tenido que pasar las mujeres que nos antecedieron para adquirir los derechos que nos corresponden por el simple hecho de ser personas. Para evaluar lo que hemos hecho bien lo que estamos haciendo y hacia dónde vamos y para seguir hablando de lo que hace falta, de lo que aún nos duele y sí, aún nos duele, nos duele porque la violencia es una realidad para la mayoría de las mujeres mexicanas. En México siete de cada diez mujeres han sufrido algún tipo de violencia, porque la violencia sexual es una realidad diaria. Cada día sesenta y seis mujeres denuncian una violación en este país y solo las que han denunciado, porque la desigualdad sigue vigente. Las mujeres en México ganan catorce por ciento menos que los hombres por el mismo trabajo, porque los cuidados también son trabajo. Las mujeres dedican 2.6 veces más tiempo a los trabajos de cuidados no remunerados, porque la violencia digital también nos afecta, más del cuarenta por ciento de las mujeres han vivido insinuaciones sexuales en línea o han recibido contenido sexual no solicitado y saben qué, las mujeres a las que más nos llegan ese tipo de mensajes son a las jóvenes, a las que tenemos entre veinte y veintinueve años, porque las mujeres indígenas también lo viven, incluso más. La mortalidad materna es tres veces mayor en mujeres indígenas debido a la falta de hospitales en este país y personal de salud en sus comunidades, y si eso aún no sensibiliza; en México una de cada cuatro niñas ha vivido abuso sexual infantil. México ocupa el primer lugar en abuso sexual infantil y nuestras niñas y adolescentes son las principales afectadas, ¡Sí!, ya hemos avanzado en una igualdad formal, tenemos tratados, convenciones, Leyes Estatales, Leyes Nacionales, Protocolos Municipales, Paridad de Género Constitucional; sin embargo, la igualdad formal no es suficiente, hoy estamos juntas y juntos trabajando por esa igualdad sustantiva, que realmente esas letras se vean reflejadas en la vida cotidiana de las mujeres queretanas, aquí quiero reconocer al Gobernador Mauricio Kuri por la recién anunciada Secretaría de las Mujeres y al Presidente Municipal Felifer Macías por su sensibilidad y también porque



en esta administración tenemos una Secretaría Municipal de la Mujer, esas secretarías se traducen en acciones que benefician de manera directa a las mujeres de la ciudad, ejemplo: el recién anunciado centro de empoderamiento que implementará espacios que fomenten la independencia económica y redes de apoyo para las mujeres. Aquí también quiero reconocer a la Secretaría de la Mujer y a su titular Vanessa Garfias, todas las dependencias deben de transversalizar estos esfuerzos y la perspectiva de género como lo aprobamos en el Plan Municipal de Desarrollo. La Secretaría de Seguridad Pública cuenta con su Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género y sus colaboradores se capacitan en perspectiva de género. Estamos trabajando para que la ciudad esté bien iluminada, para que cada mujer transite de forma segura o los centros integrales del DIF para que las mujeres trabajadoras tengan dónde dejar a sus hijos, eso es el querer transitar a una verdadera igualdad sustantiva. Por último, les invito a reflexionar y generar una autocrítica sobre nuestros propios sesgos, vicios y violencias; en muchas ocasiones justificamos ciertas prácticas bajo la idea de que así siempre ha sido y generamos resistencia al cambio, estar en este espacio implica una gran responsabilidad, hagamos que esta responsabilidad también cuente para construir una ciudad más justa y equitativa. Es cuánto Secretario". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega e informó al señor Presidente Municipal que se habían agotado todos los puntos agendados en el Orden del Día de esa Sesión Ordinaria de Cabildo, por lo que le solicitó respetuosamente proceder a la clausura de la misma. -----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "Habiéndose desahogado los puntos previstos en el orden del día de esta Sesión Ordinaria de Cabildo, **se clausura y levanta** la misma, siendo las 19:11 Diecinueve horas con once minutos, del día 11 once de marzo de 2025 dos mil veinticinco muy buenas tardes, y muchas gracias a todas y todos". -----

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

-----DOY FE-----

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO

0813