



EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, siendo las 19:00 diecinueve horas del día 13 trece de mayo de 2025 dos mil veinticinco, reunidos de forma presencial, los Síndicos Municipales Claudio Sinecio 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 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 22 DE ABRIL DE 2025.**
4. **INFORME SEMESTRAL QUE CONTIENE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS AUTORIZACIONES Y RENOVACIONES AL PADRÓN DE USUARIOS AL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL EN EL PERIODO COMPRENDIDO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2024.**
5. **INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE QUERÉTARO QUE COMPRENDE DE ENERO A MARZO DE 2025.**
6. **INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL FIDEICOMISO QUERETANO PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE DE 2024 Y ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2025.**
7. **INFORME DE COMISIONES**

I. GOBERNACIÓN:

- 1) Acuerdo por el que aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Querétaro.

- 2) Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro.
- 3) Acuerdo que aprueba el Reglamento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro.
- 4) Acuerdo que aprueba el Reglamento de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro.
- 5) Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de Querétaro.
- 6) Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Atención Ciudadana del Municipio de Querétaro

II. HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA:

- 7) Acuerdo por el que se reconoce como beneficiario de la finada María Isabel Macedonia San Luis López al ciudadano José Abel Armando Martínez Pérez y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.
- 8) Acuerdo por el que se reconoce como beneficiaria del finado Antonio Bautista Ramirez a la ciudadana María de los Ángeles Moreno Quintanilla y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.
- 9) Acuerdo por el que se reconoce como beneficiaria del finado José Eusebio Briones González a la ciudadana María Guadalupe Hernández Hernández y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.
- 10) Acuerdo por el que se autoriza la modificación a la normatividad por zonificación, así como la asignación de uso de suelo urbano para el predio identificado con clave catastral 14 03 108 02 040 001, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui.

III. HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA:

- 11) Acuerdo por el que se Autoriza el cumplimiento al 10% del área de donación, derivado del proyecto ubicado en el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 21 951 003, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio.



- 8. **ASUNTOS GENERALES**
- 9. **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 los 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 quorum 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: Agradeció al Presidente Municipal y continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **TERCER PUNTO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 22 DE ABRIL DE 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	Regidora	A favor

0987

	Hernández		
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. Acto seguido, continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME SEMESTRAL QUE CONTIENE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS AUTORIZACIONES Y RENOVACIONES AL PADRÓN DE USUARIOS AL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL EN EL PERIODO COMPRENDIDO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2024.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente, acto seguido lo puso a consideración y cedió el uso de la voz a la Regidora Rosa Corral. -----

REGIDORA ROSA CORRAL BOLAÑOS: "Con relación a los informes que hemos recibido desde que iniciamos en esta administración, no vienen objetivos, no está detallado, no es claro, no refleja los logros, las personas que son beneficiadas, lo que se entrega el tipo de donativos que se entrega si son especie". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Rosa Corral Bolaños, y dio por concluido el punto, acto seguido continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **QUINTO PUNTO. INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE QUERÉTARO QUE COMPRENDE DE ENERO A MARZO DE 2025.** Acto seguido, cedió el uso de la voz a la Regidora Alejandra Haro de la Torre. -----

REGIDORA ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "Buenas tardes a todas y todos. Con su permiso, presidente, secretario. Como su nombre



lo indica, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es el organismo del gobierno que tiene a su cargo la promoción y la ejecución de programas de asistencia social y desarrollo comunitario, a favor de los grupos vulnerables. En este Informe, el DIF Municipal enumera las distintas acciones realizadas de enero a marzo de este año, desde la colecta invernal de cobijas hasta la entrega de apoyos alimentarios a personas adultas mayores, pasando por las jornadas en las siete delegaciones mediante las cuales se lleva servicios de vacunación, consultas médicas y de nutrición, fisioterapia y entrega de apoyos; así como las asesorías jurídicas, talleres, capacitaciones y -no menos importantes- las actividades recreativas para diversos sectores como la organización de encuentros de cachibol para personas adultas mayores, concurso de escoltas de los preescolares del DIF, la visita a museos, la entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil, el festival de primavera y los festejos del Día de Reyes con las niñas y niños de los centros de día, en el que las y los integrantes de este Cabildo tuvimos la oportunidad de participar. Pero también, la vinculación con dependencias estatales como la Secretaría de Salud y el DIF Estatal, instancia con la que se está trabajando el Programa de Alimentación Escolar Caliente en las comunidades de San José Buenavista, La Monja, San Isidro El Viejo y Pie de Gallo, en Santa Rosa Jáuregui, delegación en la que este gobierno municipal está poniendo especial atención con diversas estrategias para -como dice nuestro presidente- "emparejar la cancha". Desde la Comisión de la Familia, que me honro en presidir, reconocemos el trabajo que encabezan la Mtra. Adriana Olvera y la Licenciada Tania Ruiz, pues el contenido de este Informe es una muestra de que la familia es el centro para la construcción de un Querétaro con orden y con futuro. Quiero aprovechar este espacio para recordar que este jueves 15 de mayo se conmemora el Día Internacional de la Familia, instaurado por la ONU en 1993 con el objetivo de crear conciencia sobre el papel fundamental de las familias en la educación de los hijos desde la primera infancia, por lo que les invito desde esta tribuna a conmemorar esta fecha trabajando en coordinación para mejorar las condiciones de vida de las y los habitantes

del municipio y así construir familias fuertes. Es cuánto". -
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Alejandra Haro de la Torre y dio por concluido el punto, acto seguido continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SEXTO PUNTO. INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL FIDEICOMISO QUERETANO PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE DE 2024 Y ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2025.** Acto seguido cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Referente a los diferentes informes, como ya tienen costumbre aquí en este cabildo, ya no vale mucho la pena recordarlo, ya que cada una de las oficinas que nos envían los informes, creo que no entienden y no les importa realmente hacer un buen trabajo y presentar un informe a este Cabildo. Este tercer informe del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente, pues prácticamente lo iba a dejar pasar pero al revisar y ver en que se basa el reglamento, pues veo que no cumple una cosa en especial en este artículo 15, donde se obliga al titular de la dirección precisamente a dar un informe, pero se olvidó y ustedes pueden revisar que en artículo 14 de lo que es el Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente antes de rendir este primer informe a este cabildo y así lo dice el artículo 14, es decir antes de estar haciendo actividades que supuestamente son propias del Fideicomiso, debemos o debimos en su momento haber aprobado estas actividades que supuestamente está realizando este fideicomiso, entonces un mal informe en primera y dos no cumplen con lo establecido en el Reglamento en el que supuestamente se basa, debieron haber traído primeramente un Programa Anual para pudiéramos aprobárselo y ya después ponerse a hacer actividades, aquí en este supuesto informe del año pasado, algunas actividades de este trimestre, de lo que aprobamos el pasado diciembre, entonces un llamado de atención al titular de este Fideicomiso pues para que nos traiga a la brevedad el Programa Anual de Actividades, ya que las actividades no sabemos ni de dónde las saco, gracias". --

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y dio



por concluido el punto. Acto seguido continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SÉPTIMO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 1) ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Ahora bien, por tratarse de la aprobación de un Reglamento, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general y cedió el uso de la voz a la Regidora Erika Guadalupe Garfias Hernández. -----

REGIDORA ERIKA GUADALUPE GARFIAS HERNÁNDEZ: "El mejorar la calidad de vida de los ciudadanos debe de ser uno de nuestros objetivos principales, En relación a la creación de la Secretaría de Desarrollo Económico, no podría estar más a favor, y qué mejor que regularla a través de este reglamento que se pretende aprobar, para garantizar la legalidad y la certeza jurídica de esta misma dependencia. A favor de ampliar la visión de nuestros emprendedores, impulsándolos, capacitarlos y orientándolos para buscar mejores oportunidades. Que las micro, pequeñas y medianas empresas sean fortalecidas incrementando su competitividad a través de la vinculación con inversionistas, con el objetivo de incrementar el desarrollo económico de nuestro municipio. La importancia del desarrollo económico es aún más relevante, permite la generación de empleo, la reducción de la pobreza y sobre todo una mejor calidad de vida, con mejores condiciones, por lo cual se debe de enfocar en la expansión de capacidades y oportunidades permitiéndoles a las personas desarrollar su potencial. Es cuanto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Erika Guadalupe Garfias Hernández y lo sometió a consideración en lo particular, no habiendo más consideraciones ni 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: 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: 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: "En contra". -----

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

REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "En contra". -----

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

0980



REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "En contra". -----

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.	Erika Guadalupe Garfias Hernández	Regidora	A favor
9.	María del Carmen Presa Ortega	Síndico	A favor
10.	Manuel Pozo Cabrera	Regidor	A favor
11.	Maribel Luna Mendoza	Regidora	A favor
12.	Jorge Cevallos Pérez	Regidor	En contra
13.	Rosa Corral Bolaños	Regidora	En contra
14.	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, quedando de la siguiente manera:

A C U E R D O

ÚNICO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 2. La Secretaría de Desarrollo Económico pertenece al Sector Central de la Administración Pública Municipal, y es la dependencia encargada de dirigir e implementar políticas públicas para impulsar el desarrollo económico y fuentes de empleo, así como para fomentar la inversión, el desarrollo rural y agropecuario, impulsando el emprendimiento a diversos sectores, para lograr un ambiente de competitividad y productividad que incremente la calidad de vida de los habitantes del municipio de Querétaro.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro;
- II. Estado:** el Estado Libre y Soberano de Querétaro;
- III. MIPYMES:** micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Municipio:** el Municipio de Querétaro;
- V. Placas de Empadronamiento:** Placas de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento;
- VI. Presidencia:** la Presidencia del Municipio de Querétaro;
- VII. Secretaría:** la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Querétaro, y
- VIII. Unidades:** las direcciones, departamentos y unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Querétaro.

Artículo 4. Corresponde a la Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Instrumentar políticas de desarrollo económico, rural, agropecuario para incrementar la productividad, el desarrollo y la calidad de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo a las problemáticas que se presenten en él;
- II.** Dirigir y coordinar la gestión de recursos públicos y privados para la ejecución de proyectos específicos de desarrollo económico, rural y agropecuario en el Municipio;
- III.** Proponer y dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con sectores productivos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedios involucrados en el desarrollo económico, rural y agropecuario del Municipio, identificando áreas de oportunidad;
- IV.** Impulsar proyectos relacionados con el desarrollo económico sostenible en conjunto con sectores académicos, públicos y privados en el Municipio;
- V.** Establecer los mecanismos que permitan impulsar el empleo, el emprendimiento, la inversión y la competitividad de las empresas en el Municipio;
- VI.** Otorgar apoyos económicos, ya sean subsidios o ayudas sociales, para contribuir al desarrollo de las capacidades productivas y sociales, mediante el impulso, fortalecimiento y diversificación de los emprendedores, buscadores de empleo y unidades económicas;
- VII.** Gestionar recursos con las diversas instancias públicas y privadas para la creación y desarrollo de proyectos de desarrollo económico en el Municipio;
- VIII.** Dar seguimiento a través del área correspondiente, a los indicadores en materia de desarrollo económico para la



- correcta toma de decisiones, basándose en fuentes de información actualizada y confiable;
- IX.** Promover a través del área correspondiente, las ventajas competitivas y beneficios del Municipio a nivel nacional e internacional para fomentar la inversión y el desarrollo sostenible;
- X.** Regular las actividades comerciales, industriales y de servicios establecidas en el Municipio, a través de la autorización de placas de empadronamiento, permisos provisionales de funcionamiento y de todas aquellas autorizaciones que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables;
- XII.** Promover y establecer acuerdos por sí o en coordinación con las áreas o dependencias correspondientes, para la elaboración de proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que sean materia de la Secretaría;
- XIII.** Contribuir y favorecer el desarrollo económico de los productores, comunidades, trabajadores del campo y, en general, de todos los agentes de la sociedad rural, mediante asistencia, seguimiento y coordinación de las organizaciones y asociaciones de carácter nacional, estatal y municipal, a través de la organización, gestión y seguimiento de las unidades de producción para la sustentabilidad de las zonas rurales;
- XIV.** Generar políticas públicas y ejecutar acciones que favorezcan el desarrollo rural y agropecuario, en coordinación con dependencias gubernamentales de los distintos órdenes de gobierno y de los diversos sectores, a fin de lograr el desarrollo y crecimiento de las condiciones de vida de las personas productoras del campo;
- XV.** Contribuir al desarrollo sostenible del sector primario a través de la gestión de actividades integrales para la ejecución de proyectos y acciones de promoción, investigación, asistencia técnica y capacitación agropecuaria;
- XVI.** Celebrar en el ámbito de su competencia, acuerdos y convenios de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales, municipales y la iniciativa privada;
- XVII.** Informar al ayuntamiento cuando así proceda, de las acciones derivadas de la solicitud de apoyo de los Consejos del Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio, y
- XVIII.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo II

De la Estructura de la Secretaría

Artículo 5. Para el correcto y eficiente desahogo de las atribuciones establecidas en este reglamento, así como los asuntos

que le sean propios, la Secretaría cuenta con las siguientes unidades:

- I. Dirección de Impulso Económico:
 - a) Departamento de Licencias de Funcionamiento;
 - b) Departamento de Fomento al Empleo, y
 - c) Departamento de Información Económica.

- II. Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario:
 - a) Departamento de Programas y Apoyos a Productores, y
 - b) Departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria.

- III. Dirección de Emprendimiento, y

- IV. Unidades Administrativas:
 - a) Coordinación Operativa;
 - b) Coordinación Técnica, y
 - c) Coordinación de Normatividad.

Todas las unidades tienen a una persona titular a su cargo, quien está facultada para despachar las funciones que les son atribuidas en la normatividad aplicable, así como en el presente reglamento y suscribir los documentos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

Artículo 6. Para ser titular de la Secretaría, de las Direcciones o de las unidades que la conforman, se necesita:

- I. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- II. No desempeñar algún empleo, cargo o comisión en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, y
- III. Los que se establezcan en la normatividad vigente aplicable.

Capítulo III

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría es la encargada de dirigir sus acciones, así como de las diferentes unidades que la conforman, en concordancia con las directrices y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

Artículo 8. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las Unidades, así como del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicable, el presente reglamento y lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Representar a la Secretaría en los casos que corresponda o delegar la representación, según se requiera;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría;



- IV. Solicitar al personal adscrito a la Secretaría, los informes, documentación o cualquier otro tipo de evidencia para sustentar el cumplimiento de las funciones que les sean atribuidas a su cargo;
- V. Designar, remover y comisionar al personal adscrito a la Secretaría a las diferentes áreas que la conforman para el mejor funcionamiento de la misma;
- VI. Proponer al ayuntamiento, los proyectos, planes o políticas públicas alineadas con los objetivos de la Secretaría;
- VII. Coordinar las acciones interinstitucionales de la Secretaría derivadas de colaboraciones con otras áreas, unidades administrativas o dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Trabajar en coordinación con las dependencias de los Poderes Ejecutivo Federal y Estatal, para la aplicación de programas y recursos en beneficio de los habitantes del Municipio;
- IX. Proponer a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, las modificaciones y adecuaciones al Proyecto de la Ley de Ingresos o al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, en lo correspondiente a la Secretaría, dentro de los plazos y formas establecidos;
- X. Ordenar, coordinar y supervisar la correcta aplicación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las diferentes Unidades de la Secretaría;
- XI. Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección a establecimientos mercantiles en el Municipio, a fin de validar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como habilitar a las personas servidoras públicas que las llevarán a cabo;
- XII. Ordenar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, la imposición de sanciones a establecimientos mercantiles que incumplan las disposiciones normativas aplicables a éstos;
- XIII. Emitir resoluciones en los procedimientos iniciados con motivo de las visitas de verificación o inspección a establecimientos mercantiles, por incumplimiento a las disposiciones reglamentarias aplicables vigentes;
- XIV. Determinar cuándo así proceda, la remisión de algún expediente a las autoridades municipales competentes;
- XV. Colaborar con las áreas o dependencias de la administración pública municipal, en el desarrollo de controles y evaluaciones que impulsen el seguimiento a proyectos y programas;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento de Querétaro en los casos que así se requiera, la celebración de acuerdos y convenios con la Federación, el Estado, otros municipios y entidades de la iniciativa privada que sean materia de la Secretaría;
- XVII. Establecer y supervisar a través del área correspondiente, el diseño, elaboración y correcta distribución del material informativo de la Secretaría, verificando que éste sea acorde al objeto de la misma;
- XVIII. Procurar el desarrollo armónico de los eventos y actividades que se realicen al interior de los espacios a cargo de la Secretaría;

- XIX.** Informar con la periodicidad requerida a las personas integrantes del Ayuntamiento, sobre los avances relativos al Plan Municipal de Desarrollo;
- XX.** Recibir, canalizar y dar respuesta a las propuestas e iniciativas de la sociedad respecto al objeto de la Secretaría;
- XXI.** Expedir certificaciones de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en el acervo documental de la Secretaría en caso de requerirse;
- XXII.** Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios de la Secretaría, a través de las distintas Unidades que la conforman;
- XXIII.** Coordinar a través de las unidades correspondientes, el cumplimiento oportuno de las solicitudes de información o documentación que sean formuladas a la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública, y
- XXIV.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV

De la Dirección de Impulso Económico

Artículo 9. La Dirección de Impulso Económico es la unidad de la Secretaría encargada de dirigir e implementar políticas públicas para detonar el desarrollo económico, la competitividad de las empresas, la simplificación de trámites para la operatividad de las mismas y la creación de fuentes de empleo, con el objeto de propiciar el desarrollo económico sostenible en el Municipio, así como analizar y difundir la información necesaria en materia de desarrollo económico.

Artículo 10. Son atribuciones de la Dirección de Impulso Económico:

- I.** Establecer los mecanismos que permitan impulsar el empleo, la inversión, y la competitividad de las empresas en el Municipio;
- II.** Organizar eventos que contribuyan a la vinculación de las empresas de la iniciativa privada con los buscadores de empleo, para generar oportunidades laborales en el Municipio;
- III.** Implementar programas y acciones según corresponda, para la entrega de apoyos económicos a los buscadores de empleo y a las personas físicas o morales titulares de los establecimientos mercantiles;
- IV.** Monitorear la evolución de indicadores en materia económica y de competitividad para la correcta toma de decisiones;
- V.** Dar publicidad a los resultados generados en relación con el desarrollo económico del Municipio a través de la publicación del Anuario Económico Municipal;
- VI.** Gestionar, aprobar, emitir y realizar a través del área que corresponda, los actos correspondientes a las placas de empadronamiento y permisos provisionales, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VII.** Ejecutar conforme a la normatividad en la materia, las órdenes de verificación o inspección de establecimientos mercantiles emitidas por la persona titular de la Secretaría en cumplimiento de sus funciones;



- VIII. Ejecutar conforme a la normatividad en la materia, las órdenes de imposición de sanciones a establecimientos mercantiles emitidas por la persona titular de la Secretaría en cumplimiento de sus funciones;
- IX. Elaborar las resoluciones respecto de los procedimientos iniciados con motivo de las visitas de verificación o inspección a establecimientos mercantiles, por incumplimiento a las disposiciones reglamentarias aplicables vigentes;
- X. Impulsar esquemas de mejoras administrativas con la finalidad de disminuir el número de requisitos y plazos de trámites para el establecimiento de negocios en el Municipio, así como contribuir a la digitalización de los trámites autorizados;
- XI. Representar a la persona titular de la Secretaría, en los casos que corresponda o delegar su representación a las Unidades cuando se requiera, y
- XII. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 11. El Departamento de Licencias de Funcionamiento es la unidad encargada de contribuir al desarrollo económico en el Municipio, mediante la implementación de proyectos de mejora e innovación tecnológica que impacten en la agilización y simplificación de la expedición, control, cancelación o revocación de las placas de empadronamiento y permisos provisionales de funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como la supervisión de la aplicación de la normatividad vigente aplicable.

Artículo 12. Son atribuciones del Departamento de Licencias de Funcionamiento:

- I. Autorizar, expedir, controlar, negar, modificar, cancelar o revocar, en su caso, las placas de empadronamiento, en los términos y bajo los lineamientos que establece el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Municipio de Querétaro y demás normatividad aplicable;
- II. Administrar el padrón de placas de empadronamiento y permisos municipales;
- III. Tener bajo su responsabilidad el resguardo y control de los formatos para la expedición de placas de empadronamiento y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- IV. Supervisar el resguardo y archivo de los expedientes que se conformen con motivo de la expedición de placas de empadronamiento y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- V. Verificar que los solicitantes de placas de empadronamiento y permisos provisionales municipales de funcionamiento, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable para su otorgamiento;
- VI. Dictaminar conforme a la normatividad aplicable, sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de placas de empadronamiento y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- VII. Implementar cuando así proceda, los esquemas para el otorgamiento de apoyos económicos, ya sean subsidios o ayudas sociales, a personas físicas o morales titulares de los

establecimientos mercantiles, a través de los programas o acuerdos administrativos autorizados;

- VIII. Establecer mecanismos de control en el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para la expedición de placas de empadronamiento y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- IX. Planear, difundir y ejecutar anualmente, una campaña de renovación de placas de empadronamiento y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- X. Instrumentar las acciones necesarias para la actualización del padrón de placas de empadronamiento municipales;
- XI. Controlar y resguardar las formas foliadas relativas al pago de derechos que corresponden a las placas de empadronamiento y permisos provisionales municipales de funcionamiento, así como los expedientes de respaldo del padrón correspondiente;
- XII. Emitir reportes de indicadores relativos a la expedición de placas de empadronamiento y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- XIII. Atender y canalizar a las autoridades competentes, las inconformidades ciudadanas relativas a la expedición de placas de empadronamiento y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- XIV. Vigilar la aplicación y vigencia de procedimientos relativos a autorizar, expedir, controlar, negar, modificar, cancelar o revocar placas de empadronamiento o permisos provisionales municipales de funcionamiento y, en su caso, proponer la adecuación de los mismos;
- XV. Registrar, expedir, modificar, suspender y renovar las tarjetas de pago de las máquinas de videojuegos, tiempo extra, futbolitos, sinfonolas, billares y juegos de mesa;
- XVI. Emitir las constancias de no registro en el padrón de placas de empadronamiento;
- XVII. Documentar las políticas, procesos, procedimientos, cédulas de trámite y formatos requeridos para la operación y funcionalidad del Departamento;
- XVIII. Implementar proyectos de mejora e innovación tecnológica que impacten en la agilización, simplificación, transparencia u optimización de recursos, trámites y calidad de los servicios proporcionados a la ciudadanía en el Municipio;
- XIX. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría, así como con las distintas áreas y dependencias del Municipio, con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía, y
- XX. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 13. El Departamento de Fomento al Empleo es la unidad encargada de contribuir al desarrollo económico en el municipio, mediante el impulso de la productividad y competitividad de las empresas, vinculando a las personas buscadoras de empleo con las empresas que ofertan vacantes.

Artículo 14. Son atribuciones del Departamento de Fomento al Empleo:



- I. Vincular a las personas en busca de empleo con las empresas que ofertan vacantes a fin de fomentar el empleo dentro del Municipio, mediante eventos como reclutamientos masivos, jornadas de empleo y participación en ferias de empleo;
- II. Proporcionar a la ciudadanía información sobre las vacantes con las que cuenta la Bolsa de Empleo Municipal;
- III. Identificar oportunidades de colocación de personas en busca de empleo a través de la colaboración con sectores productivos, así como organismos públicos y privados;
- IV. Implementar esquemas para el otorgamiento de apoyos económicos, ya sean subsidios o ayudas sociales, a personas empleadas de reciente contratación y a empresas para fomentar el empleo formal, a través de los programas o acuerdos administrativos autorizados;
- V. Dar a conocer oportunamente las actividades del Departamento a través de las distintas plataformas con las que cuenta la Secretaría y el Municipio;
- VI. Generar la vinculación con las delegaciones municipales para acercar las oportunidades de empleo existentes a la ciudadanía que así lo requiera;
- VII. Realizar acercamiento con las empresas del sector privado para ofertar sus vacantes mediante la Bolsa de Empleo Municipal, generando oportunidades de trabajo digno;
- VIII. Proporcionar capacitación especializada a la ciudadanía para fomentar sus habilidades en la búsqueda de empleo;
- IX. Proporcionar talleres, diplomados y conferencias dirigidas a empresarios y empleados con el propósito de incrementar competencias de los participantes para el mejor desempeño de sus actividades;
- X. Mantener en óptimo funcionamiento el Portal de la Bolsa de Empleo Municipal para otorgar un servicio de calidad a la ciudadanía que requiera de dicho servicio, así como a las empresas que ofertan sus vacantes en la misma;
- XI. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría y dependencias del Municipio, con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía, y
- XII. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15. El Departamento de Información Económica es la unidad encargada de contribuir al desarrollo económico en el Municipio mediante la realización del Anuario Económico Municipal, así como de conocer y difundir los principales indicadores económicos del Municipio, del Estado, del país y del extranjero.

Artículo 16. Son atribuciones del Departamento de Información Económica:

- I. Recopilar y generar información estadística y socioeconómica del Municipio, en colaboración con sectores productivos, así como organismos públicos y privados, con la finalidad de elaborar el Anuario Económico Municipal;
- II. Monitorear los principales indicadores económicos, así como la diversa información que impacta al desarrollo económico

del Municipio y que permitan conocer la situación económica para una adecuada toma de decisiones;

- III. Atender las necesidades de información y vinculación de los inversionistas con el objetivo de incrementar el desarrollo económico del Municipio, a través del acompañamiento durante todo su proceso de instalación;
- IV. Promover las ventajas competitivas del Municipio a nivel estatal, nacional e internacional, con el fin de atraer inversión productiva;
- V. Participar en bloques comerciales municipales que fomenten el desarrollo regional sostenible, y
- VI. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo V

De la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario

Artículo 17. La Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario es la unidad encargada de propiciar el desarrollo sostenible de las comunidades rurales en el Municipio, a través de la generación de políticas públicas y la ejecución de acciones que favorezcan el desarrollo rural y agropecuario, en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes, así como con los sectores rural y agropecuario, a fin de elevar la calidad de vida de las personas dedicadas a la producción del campo.

Artículo 18. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario:

- I. Implementar estrategias de producción agropecuaria que permitan contribuir al abastecimiento del mercado interno, así como al crecimiento de las personas dedicadas a la producción del campo;
- II. Desarrollar estrategias y celebrar convenios con instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y sectores público o privado para generar proyectos de desarrollo rural y agropecuario;
- III. Desarrollar proyectos agropecuarios de impacto regional, que permitan contribuir a detonar la economía de la zona rural del Municipio;
- IV. Implementar políticas públicas de desarrollo de infraestructura rural y su equipamiento, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población e impulsar el desarrollo económico y social en el Municipio;
- V. Planear, proponer y dirigir las funciones relativas a la ejecución, operación, mantenimiento, rehabilitación y asistencia técnica para el aprovechamiento pleno de las obras de infraestructura rural;
- VI. Promover y fomentar las actividades de las personas productoras en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, impulsando la consolidación de proyectos productivos y sociales, a fin de mejorar la productividad y la calidad de vida de las personas dedicadas a la actividad agropecuaria del Municipio;



- VII.** Dirigir las acciones necesarias que permitan llevar a cabo el aprovechamiento de los recursos naturales mediante la actividad agropecuaria y rural en el municipio;
- VIII.** Vincular a las personas dedicadas a la producción agropecuaria con redes de valor, mediante organismos públicos y privados del sector, que permita el desarrollo agropecuario;
- IX.** Implementar estrategias de promoción y comercialización, mediante la vinculación con organismos públicos y privados del sector agropecuario, a fin de contribuir al desarrollo rural del sector en el municipio;
- X.** Coordinar con organismos públicos y privados del sector agropecuario, mecanismos de concientización para la población rural, que les permita conservar el medio ambiente;
- XI.** Representar a la persona titular de la Secretaría, en los casos que corresponda o delegar su representación a las unidades según se requiera, y
- XII.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 19. El Departamento de Programas y Apoyos a Productores es la unidad encargada de contribuir al desarrollo económico en el Municipio mediante la organización, gestión y seguimiento de las unidades de producción para la sustentabilidad de las zonas rurales.

Artículo 20. Son atribuciones del Departamento de Programas y Apoyos a Productores:

- I.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones de desarrollo rural y agropecuario sostenible con la finalidad de impulsar las actividades económicas y productivas en el Municipio;
- II.** Proporcionar atención a la ciudadanía y a las personas dedicadas a la producción, a fin de asesorarlos con respecto a los apoyos municipales, estatales o federales;
- III.** Ejecutar las acciones necesarias para elevar la productividad, la rentabilidad, la competencia, el ingreso y el empleo de la población rural en el Municipio;
- IV.** Apoyar en el desarrollo de las actividades de los Consejos para el Desarrollo Rural Sustentable estatal y municipal;
- V.** Generar y registrar el padrón de personas beneficiarias de los programas y acciones ejecutados por el Departamento, a fin de mantener actualizada la base de datos para su consulta;
- VI.** Promover acciones entre las diferentes instituciones gubernamentales, así como campañas zoonosanitarias y fitosanitarias dentro del Municipio, a fin de contar con estrategias de acción cuando la autoridad competente declare una emergencia, cuarentena o contingencia regional;
- VII.** Difundir programas federales, estatales y municipales en las distintas comunidades y ejidos del Municipio;
- VIII.** Desarrollar y ejecutar programas y acciones para el impulso de las actividades agropecuarias en el Municipio;
- IX.** Gestionar subsidios y financiamientos con los sectores público y privado, para apoyar a los proyectos en el sector rural y agropecuario;

- X. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría y dependencias del Municipio, con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía, y
- XI. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 21. El Departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria es la unidad encargada de ejecutar proyectos y acciones de promoción, investigación, asistencia técnica y capacitación agropecuaria a favor del sector productivo rural y agropecuario en el Municipio.

Artículo 22. Son atribuciones del Departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria:

- I. Promover y dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo rural y agropecuario implementados en el Municipio, a través de las dependencias federales y estatales;
- II. Analizar y mantener actualizada la información que servirá como base para impulsar la generación y desarrollo de la producción agropecuaria, difundiéndola al sector productivo para la toma de decisiones;
- III. Promover y ejecutar acciones de promoción en el uso de la tecnología y estrategias de comercialización para las personas dedicadas a la producción agropecuaria;
- IV. Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de apoyo que impulsen las actividades económicas rurales y agropecuarias, que contribuyan al bienestar de la ciudadanía en el municipio;
- V. Promover y ejecutar acciones para fomentar los canales de comercialización de bienes y servicios que se realicen en la zona rural del Municipio;
- VI. Promover, fomentar y sensibilizar a la población sobre el impacto positivo del consumo de productos locales y sustentables que influyen en la economía rural del Municipio;
- VII. Impulsar la innovación en las prácticas agropecuarias y promover la mejora continua en los sistemas productivos para hacer frente a los retos del cambio climático y la sostenibilidad;
- VIII. Realizar un diagnóstico participativo para identificar las necesidades y prioridades de los productores del Municipio, tomando en cuenta las características específicas de cada zona rural y tipo de producción;
- IX. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría y dependencias del Municipio, con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía, y
- X. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VI

De la Dirección de Emprendimiento



Artículo 23. La Dirección de Emprendimiento es la unidad de la Secretaría encargada de fomentar el emprendimiento y fortalecimiento de las MIPYMES, a través de la búsqueda de oportunidades de inversión y atracción para la instalación de nuevas empresas en el Municipio y contribuir al desarrollo económico del Municipio, así como diseñar acciones que incrementen la competitividad de los sectores productivos, a través de la constante vinculación con organismos empresariales, académicos, entidades gubernamentales y la población civil.

Artículo 24. Son atribuciones de la Dirección de Emprendimiento:

- I. Atraer inversión productiva que fomente el desarrollo económico, así como generar la información económica para la toma de decisiones en el ámbito de políticas públicas para el Municipio, en colaboración con sectores productivos, así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales;
- II. Promover el emprendimiento local en el Municipio, coordinando esfuerzos con dependencias estatales, parques industriales, cámaras empresariales nacionales y extranjeras;
- III. Diseñar y operar programas para la ejecución de la política municipal de emprendimiento;
- IV. Proponer, desarrollar y ejecutar programas, estrategias y acciones para el apoyo de personas emprendedoras, a través del impulso a la modernización tecnológica y plataformas de innovación, para maximizar su desarrollo productivo dentro del Municipio;
- V. Definir y operar diferentes tipos de apoyos económicos que podrán ser canalizados a las personas emprendedoras en el Municipio para incrementar la disponibilidad de recursos y asegurar mayor eficiencia en su aplicación;
- VI. Atender las necesidades de información y vinculación de los inversionistas con el objetivo de incrementar el desarrollo económico del Municipio, a través del acompañamiento durante todo su proceso de instalación;
- VII. Promover las ventajas competitivas del municipio a nivel local, nacional e internacional, con el fin de atraer inversión productiva;
- VIII. Diseñar y promover institucionalmente incentivos para la promoción económica del Municipio;
- IX. Conocer las principales variables económicas de crecimiento de las empresas, como son la inversión, el origen, el empleo y el sector, para generar esquemas de apoyo a éstas;
- X. Promover proyectos para la creación y fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas en el Municipio;
- XI. Apoyar el desarrollo de proveedores locales con el objetivo de lograr su inserción en las cadenas de suministro de empresas nacionales e internacionales en el Municipio, para el apoyo del consumo local;
- XII. Crear alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que fomenten la capacitación y certificación para impulsar el desarrollo económico de emprendedores en su etapa de incubación y aceleración, así como de las MIPYMES;
- XIII. Establecer esquemas que faciliten el acceso al financiamiento público y privado a proyectos de emprendimiento en su etapa de incubación y aceleración, que se encuentren en el Municipio, con términos y condiciones que les favorezcan,

- segmentándolos de acuerdo con la necesidad de la persona emprendedora o empresaria;
- XIV.** Participar en eventos que contribuyan al acercamiento de personas emprendedoras y de las MIPYMES con diversos sectores, a fin de incrementar las ventas y el consumo local;
 - XV.** Participar en ferias, exposiciones y foros nacionales e internacionales con el objeto de buscar la promoción económica-industrial del Municipio;
 - XVI.** Realizar y coordinar pláticas, talleres o conferencias para la promoción de una cultura de emprendimiento en el Municipio;
 - XVII.** Celebrar convenios y participar en convocatorias con el sector público y privado para la ejecución de programas y proyectos específicos de emprendimiento en el Municipio;
 - XVIII.** Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría y dependencias del Municipio, con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía, y
 - XIX.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VII

De las Unidades Administrativas

Artículo 25. El apoyo administrativo que se designe deberá estar establecido en este Reglamento, así como en los manuales correspondientes.

Artículo 26. La Coordinación Operativa es la unidad administrativa encargada de dar seguimiento a los objetivos de trabajo de la Secretaría y sus unidades, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II.** Concentrar y canalizar a las unidades la correspondencia ingresada ante la Secretaría para que, en su caso, se emita respuesta;
- III.** Supervisar el desempeño de las unidades que conforman la Secretaría;
- IV.** Representar a la Secretaría cuando la persona titular de la Secretaría lo solicite;
- V.** Solicitar a las personas titulares de las Unidades, la información, documentación o evidencia relativa a sus funciones, y
- VI.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 27. La Coordinación Técnica es la unidad administrativa encargada del establecimiento de mecanismos de control y de apoyo técnico y administrativo a las Unidades, así como de dar seguimiento a los programas y proyectos instrumentados por la Secretaría, con el fin de apoyar e informar a la persona titular de la Secretaría al respecto, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar con las personas titulares de las Unidades, la atención de los asuntos que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, a fin de darles cumplimiento;
- II. Revisar técnica y administrativamente los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- III. Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias en el despacho de los asuntos de la misma;
- IV. Brindar apoyo logístico, técnico y administrativo a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que determine y sean de su competencia;
- V. Representar a la persona titular de la Secretaría cuando ésta lo solicite;
- VI. Coordinar y vincular ante la Secretaría de Administración del Municipio, las acciones necesarias para la atención y seguimiento de todos los asuntos relacionados con movimientos de personal, estructura organizacional, resguardo de activos y demás necesidades operativas del personal adscrito a la Secretaría;
- VII. Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas del Municipio en el trámite para la asignación de recursos públicos destinados a la Secretaría, para la ejecución de proyectos o acciones enfocadas al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Revisar y gestionar la modificación del Manual de Organización de la Secretaría; así como los procedimientos, descripciones de puesto, formatos de las unidades de la Secretaría ante la Secretaría de Administración;
- IX. Coordinar con las Unidades de la Secretaría las capacitaciones que formen parte del Programa Anual de Capacitación Municipal; asimismo, dar seguimiento a los cursos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración del Municipio, y
- X. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 28. La Coordinación de Normatividad es la unidad administrativa encargada de proporcionar apoyo jurídico a la Secretaría, dotando de certeza a sus Unidades en los actos jurídicos que intervengan, coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos y funciones, y aplicando la normatividad en la materia. Para ello, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y demás normatividad aplicable a la Secretaría;
- II. Revisar y actualizar conjuntamente con cada Unidad de la Secretaría, las propuestas del marco normativo aplicable a los procedimientos legales realizados por ellas;

- 0997
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en las actividades que corresponden a las unidades de la Secretaría;
 - IV. Revisar los proyectos de convenios o contratos que requiera la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones, en conjunto con la Unidad solicitante;
 - V. Revisar, validar y remitir a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, todos los actos jurídicos o administrativos emitidos por las Unidades de la Secretaría que requieran de su validación;
 - VI. Formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto en contra de la Secretaría o de sus Unidades en las materias civil, penal, administrativa, laboral o de cualquier otra índole;
 - VII. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los informes previos y justificados, las demandas, contestaciones de demandas, recursos, incidentes, pruebas o cualquier otro documento jurídico que sea necesario para defender los intereses de la Secretaría, en los juicios de amparo y de nulidad que se ventilen ante cualquier tribunal estatal o federal;
 - VIII. En colaboración con las Unidades de la Secretaría, atender y entregar respuesta a los requerimientos de los diversos juzgados y fiscalías u otras dependencias;
 - IX. Tramitar las solicitudes de información competencia de la Secretaría, emitidas por diversas autoridades de cualquier otro orden de gobierno, y
 - X. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Coordinación Técnica, las personas titulares de las Unidades, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VIII

De la Suplencia de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría

Artículo 29. La persona titular de la Secretaría, en sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona titular de cualquiera de las Direcciones que designe, quien despachará sus funciones en dicho lapso. Si se excediera ese periodo, será suplida por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 30. Las personas titulares de las Unidades que integran la Secretaría, en sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que estos designen, quien despachará sus funciones en dicho lapso. Si se excediera ese periodo, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

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 fecha de la primera publicación en los medios de difusión precisados en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Desarrollo Económico y a la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SÉPTIMO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 2) ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente, acto seguido cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Quisiera votar en contra mucho de estos reglamentos, lamentablemente parecieran estar solo de adorno y lo hemos comentado en diversas ocasiones, específico este Reglamento de Desarrollo Urbano de este Municipio de Querétaro, un comentario en general, hoy en la mañana un grupo de empresarios dedicados al ramo inmobiliario señalaban en una rueda de prensa, que una de las problemáticas que se tienen en Querétaro, y que aquí yo ya lo he expresado y que ustedes lo han negado de esta existencia del auténtico cartel inmobiliario que ha defraudado a cientos de familias en Querétaro para este grupo de empresarios decían que una de las causas para que hubiese tanto fraude aquí en Querétaro, sobre todo en la capital era un detalle muy pequeño, que era el que no se respetaban las reglas, los reglamentos, las leyes, eso lo dijeron hoy en esta rueda de prensa y me llamo la atención porque es lo que he venido señalando aquí en diferentes ocasiones con algunos acuerdos que se han aprobado, pareciera que se premia a quienes no cumplen y hoy lo vamos a ver en el último acuerdo del día, vamos a ver a qué me refiero y estos empresarios también señalaban que debido a que no se respetan los reglamentos, las leyes, pues Querétaro ocupa el nada honroso, quinto lugar a nivel nacional en fraudes. Ellos

calculaban estos empresarios que en Querétaro hay alrededor de 20,000 millones de pesos, una suma que ellos calculan este tipo de fraudes, entonces aquí voy a hacer una excepción, voy a aprobar este reglamento de Desarrollo Urbano del Municipio, esperando que se cumpla esperando que se respete para ir echando hacia atrás ya esta problemática que se ha venido, dejando crecer en nuestro municipio de Querétaro y espero en verdad, espero que este reglamento de desarrollo urbano a partir de su publicación, ahora sí, se respete porque hay muchísimas familias que sufren de la irresponsabilidad de la opacidad y quién sabe si hasta de la complicidad de algunas autoridades en muchos fraudes aquí en el Municipio de Querétaro. Es cuanto 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 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: 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: 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

0999

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 antes mencionado, para quedar de la siguiente forma:

A C U E R D O

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

"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

Artículo 2. La Secretaría de Desarrollo Urbano es la dependencia del Sector Central de la administración pública municipal, encargada de gestionar el desarrollo urbano para garantizar la sostenibilidad del Municipio de Querétaro, planeando, dirigiendo, coordinando y controlando el uso de suelo en condiciones de imagen urbana y movilidad pública, cuidado del patrimonio cultural, protegiendo el medio ambiente y reservas territoriales, equipamiento y servicios urbanos de obras en apego a la normatividad en la materia; promoviendo así, la mejora en la calidad de vida para los habitantes del Municipio de Querétaro.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro;
- II. **Estado:** el Estado Libre y Soberano de Querétaro;
- III. **Municipio:** el Municipio de Querétaro;
- IV. **Plan Municipal:** Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

**Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO**



- V. Presidencia:** la Presidencia del Municipio de Querétaro;
- VI. Programa Municipal:** Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro;
- VII. Secretaría:** la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, y
- VIII. Sistema de Información:** Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio.

Artículo 4. Corresponde a la Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Instrumentar políticas de desarrollo urbano para incrementar la productividad, el desarrollo y la calidad de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo a las problemáticas que se presenten en él;
- II.** Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia, en coordinación con otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- III.** Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio en la zona conurbada, en forma conjunta coordinada con otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- IV.** En coordinación con otras dependencias estatales o municipales según corresponda y en el ámbito de su competencia, proponer las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes parciales y sectoriales, y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación, a través del área que resulte competente, previa aprobación del Ayuntamiento.
- V.** Coadyuvar con otras áreas o dependencias, en el ámbito de su competencia en materia de desarrollo urbano, para la realización de estudios, proyectos, dictámenes y opiniones técnicas;
- VI.** Participar con las áreas o dependencias correspondientes en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;
- VII.** Proponer y aplicar las normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción, en coordinación con otras áreas y dependencias, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- IX.** Celebrar con las distintas áreas o dependencias que correspondan y previa delegación y aprobación del Ayuntamiento, convenios para la ejecución de planes y programas urbanos que se realicen en el Municipio conforme al Código Urbano del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas;
- X.** Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia del Programa Municipal, las declaratorias y las normas básicas

correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo;

- XI. Atender solicitudes ciudadanas en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer si procede acciones correspondientes;
- XII. Promover la participación en forma organizada de grupos de ciudadanos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano;
- XIII. Intervenir, conjunta y cordialmente con el Gobierno del Estado, a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XIV. Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico cultural;
- XV. Recibir y revisar los fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Aplicar las normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas, que deberán ser compatibles con las emitidas de otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, estacionamientos y anuncios, en coordinación con otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre el Municipio, en coordinación con otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales, municipales; así como de la iniciativa privada, según su competencia;
- XX. Recibir, tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos de construcción de edificaciones de conformidad con la normatividad aplicable, así como aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre construcciones;
- XXI. Llevar el registro de los profesionistas autorizados por los Colegios que correspondan a la materia de su competencia;
- XXII. Informar a la Coordinación de la Oficina de Presidencia de las acciones que se consideren necesarias, derivadas de la solicitud de apoyo del Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Querétaro, y
- XXIII. Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 5. Para ser titular de la Secretaría o de las unidades que la componen se necesita:

- I. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No desempeñar algún empleo, cargo o comisión en cualquiera de los tres órdenes de gobierno o en los demás poderes, y
- III. Las demás que se establezcan en la normatividad vigente aplicable.



Artículo 6. La persona titular de la Secretaría durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona titular de la Unidad Administrativa o Dirección que ella designe; si exceden de dicho plazo, por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas, Direcciones 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.

Capítulo II

De la Organización y Funcionamiento de la Secretaría

Artículo 7. La estructura organizacional del Municipio de Querétaro se regirá por el organigrama aprobado por el Ayuntamiento, el cual reflejará la jerarquía y distribución de las áreas encargadas de las funciones municipales. Esta estructura deberá ser complementada, en caso de ser necesario, mediante el presente Reglamento Interior, para incorporar aquellas funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 8. Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría se conforma de la siguiente manera:

- I. Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - a) Secretaría Técnica;
 - b) Coordinación Técnica;
 - c) Coordinación de Normatividad, y
 - d) Coordinación de Proyectos Estratégicos.

- II. Dirección de Desarrollo Urbano,
 - a) Coordinación de Control Urbano;
 - b) Departamento de Trámites de Uso de Suelo;
 - c) Departamento de Trámites de Licencias Urbanas;
 - d) Departamento de Trámites de Imagen Urbana, y
 - e) Departamento de Inspección Urbana.

- III. Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias;
 - a) Coordinación de Ordenamiento Urbano;
 - b) Departamento de Vinculación Inmobiliaria, y
 - c) Departamento de Trámites de Fraccionamientos y Condominios.

- IV. Dirección de Regularización Territorial.
 - a) Departamento de Gestión Ciudadana, y
 - b) Departamento de Trámites para la Regularización.

Capítulo III

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 9. La persona titular de la Secretaría es la encargada de dirigir su acción, así como de las diferentes áreas que la conforman, en concordancia con las directrices y objetivos establecidos en el Plan Municipal, Programa Municipal y la normatividad aplicable.

Artículo 10. Son facultades de la persona titular de la Secretaría:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las unidades, así como del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, así como con lo establecido en el Plan Municipal;
- II. Representar a la Secretaría en los casos que corresponda o delegar la representación, según se requiera;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Solicitar a las personas titulares de las diferentes unidades y al personal adscrito a la Secretaría informes, documentación o cualquier otro tipo de evidencia para sustentar el cumplimiento de las funciones que les sean atribuidas a su cargo de conformidad con este reglamento;
- V. Remover o comisionar al personal adscrito a la Secretaría a las diferentes áreas de trabajo de la misma;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos, planes o políticas públicas alineadas con los objetivos de la Secretaría y los establecidos en el Plan Municipal y la normatividad aplicable;
- VII. Colaborar y coordinar las acciones interinstitucionales de la Secretaría derivadas de colaboraciones con otras unidades administrativas o dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Proponer y remitir a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro modificaciones y adecuaciones al Proyecto de Ley de Ingresos o al Presupuesto de Egresos, en lo correspondiente a la Secretaría;
- IX. Ordenar, coordinar y supervisar la correcta aplicación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las diferentes áreas de la Secretaría;
- X. Colaborar con las dependencias de la administración pública municipal en el desarrollo de controles y evaluaciones que impulsen el seguimiento a los proyectos y programas relacionados con la administración;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, en los casos que así lo requieran, la celebración de acuerdos y convenios con la federación, el Estado, otros municipios o entidades de la iniciativa privada en relación con lo que compete a la Secretaría;
- XII. Establecer y supervisar a través del área correspondiente, el diseño, elaboración y la correcta distribución del material informativo que sea acorde al objeto de la Secretaría;
- XIII. Procurar el buen uso y armónico desarrollo de los eventos y actividades que se realicen al interior de los espacios a cargo de la Secretaría;



- XIV.** Informar anualmente a la persona titular de la Presidencia sobre los avances respecto al Programa Municipal;
- XV.** Recibir, canalizar y dar respuesta a las propuestas e iniciativas de la sociedad respecto al objeto de la Secretaría;
- XVI.** Cotejar y expedir aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes integrados en la Secretaría, y que deberán de llevar el soporte de las áreas que cuentan con el resguardo de la información;
- XVII.** Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios de la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos establecidos en el presente Reglamento;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos a su cargo;
- XIX.** Suscribir con las áreas correspondientes los convenios y contratos que procedan conforme a la normatividad aplicable, y
- XX.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV

De la Unidades Administrativas

Artículo 11. El apoyo administrativo que se designe deberá estar establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría; así como en los manuales o lineamientos correspondientes.

Artículo 12. Las Unidades Administrativas auxiliarán de manera directa a la persona titular de la Secretaría, o en su caso, a las personas titulares de las Direcciones que el presente establezca para el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias.

Artículo 13. La Secretaría Técnica es la encargada de coadyuvar con las unidades administrativas, direcciones, coordinaciones y departamentos de la Secretaría, para el cumplimiento de las funciones encomendadas tanto por la persona titular de la Secretaría como por la normatividad aplicable; brindando atención de calidad a la ciudadanía y el seguimiento respectivo para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, así como, ser enlace con las diversas autoridades y organismos con quien interactúa la persona titular de la Secretaría, brindando, además, apoyo en eventos públicos a los que asiste.

Artículo 14. Son atribuciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I.** Ejecutar las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II.** Concentrar, canalizar y, en su caso, emitir respuesta a la correspondencia de la Secretaría;
- III.** Coordinar con las personas titulares de las diferentes áreas de la Secretaría, la atención de los asuntos que les sean

encomendados por la persona titular de la Secretaría a fin de darles cumplimiento;

- IV. Representar a la Secretaría como enlace con otras dependencias en la atención de asuntos de la misma;
- V. Revisar y gestionar la modificación del Manual de Organización de la Secretaría;
- VI. Brindar apoyo logístico, técnico y administrativo a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que determine y sean de su competencia;
- VII. Supervisar el desempeño de las diferentes áreas que conforman la Secretaría;
- VIII. Asistir con la persona titular de la Secretaría cuando éste lo estime necesario, a los eventos, reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan o dar seguimiento a los compromisos asumidos;
- IX. En caso de ser necesario, apoyar en la supervisión las campañas de comunicación de la Secretaría, para que estas sean ejecutadas en concordancia con lo estipulado en el Reglamento de Imagen Gubernamental del Municipio de Querétaro y con los parámetros establecidos por la Jefatura de Gabinete;
- X. Fungir ante la Secretaría de Finanzas, como enlace en el trámite para la asignación de recursos públicos destinados a cada una de las áreas de la Secretaría, para la ejecución de proyectos o acciones enfocadas al cumplimiento del Plan Municipal;
- XI. Revisar técnica y administrativamente los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- XII. Fungir como enlace ante la Dirección de Auditoría del Órgano Interno de Control del Municipio, para el seguimiento correspondiente de las auditorías requeridas, turnando la solicitud a las áreas correspondientes de la Secretaría para su debida atención, remitiendo la respuesta de la auditoría requerida;
- XIII. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría, las capacitaciones que formen parte del Programa Anual de Capacitación Municipal, así como dar seguimiento a los cursos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio;
- XIV. Fungir como enlace ante la oficina de presidencia, para remitir la información solicitada para los informes de Gobierno correspondientes;
- XV. Suscribir los documentos relativos a su cargo, y
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15. La Coordinación Técnica es la encargada de establecer mecanismos de control, apoyo técnico y seguimiento a los programas y proyectos implementados en la Secretaría, a fin de apoyar e informar a la persona titular de la Secretaría de los resultados para la toma de decisiones.

Artículo 16. Son atribuciones de la Coordinación Técnica, las siguientes:



- I. Brindar apoyo logístico y técnico a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que determine y sean de su competencia;
- II. Concentrar, canalizar y, en su caso, emitir respuesta a la correspondencia de la Secretaría;
- III. Coadyuvar junto con el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración del Municipio, para las acciones necesarias en la atención y seguimiento de todos los asuntos relacionados con movimientos de personal, estructura organizacional, resguardo de activos, y demás necesidades operativas del personal adscrito a la Secretaría;
- IV. Representar a la persona titular de la Secretaría cuando éste lo solicite;
- V. Revisar y gestionar los procedimientos de las distintas áreas de la Secretaría ante la Comisión de Mejora Continua;
- VI. Fungir como enlace ante la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro, para el seguimiento de los proyectos del Programa Anual de Mejora Regulatoria, Agenda Regulatoria y otros requerimientos a solicitud de dicha comisión;
- VII. Suscribir los documentos relativos a su cargo, y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 17. La Coordinación de Normatividad es la encargada de proporcionar apoyo jurídico a la Secretaría, proporcionando a todas y cada una de sus áreas, certeza en los actos jurídicos que intervengan, coadyuvando al cumplimiento a sus objetivos y funciones, aplicando la normatividad en la materia.

Artículo 18. Son atribuciones de la Coordinación de Normatividad, las siguientes:

- I. Proporcionar el apoyo jurídico a las distintas áreas que conforman la Secretaría cuando lo requieran, a fin de dar cumplimiento con el marco jurídico aplicable;
- II. Revisar las propuestas de elaboración y modificación de reglamentos, manuales o lineamientos municipales que tengan relación con las atribuciones de la Secretaría;
- III. Elaborar y revisar todos los proyectos de convenios o contratos que requiera la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones, en conjunto con el área solicitante, remitiéndolos a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, para su análisis y en su caso, validación previa a su autorización;
- IV. Remitir a la Dirección Jurídica y Consultiva adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, todos aquellos actos jurídicos que requieran de su validación o intervención;
- V. Dar respuesta a la Dirección Jurídica y Consultiva adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, en todo

1003

aquello que se le requiera en cumplimiento a la normatividad Municipal;

- VI. Gestionar las demandas de nulidad administrativa, amparo y quejas ante la Defensoría de Derechos Humanos, recursos de revisión entre otros medios de impugnación, que sean interpuestos por la ciudadanía en contra de actos emitidos por la persona titular de la Secretaría o de las áreas adscritas a la Secretaría;
- VII. Dar contestación a las solicitudes enviadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Órgano Interno de Control del Municipio, con la colaboración y soporte de las áreas de la Secretaría;
- VIII. Recibir y dirigir al área correspondiente para su seguimiento, las solicitudes de información remitidas por diversas autoridades de cualquier orden de gobierno, dirigidas a la Secretaría y a sus áreas adscritas, para la debida contestación;
- IX. Suscribir los documentos relativos a su cargo, y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 19. La Coordinación de Proyectos Estratégicos es la responsable de coadyuvar en la elaboración, vigilancia de ejecución en tiempo y forma, así como, el cumplimiento administrativo en el proceso estratégico de los proyectos relacionados con el Plan Municipal, conforme a las facultades de la Secretaría, para su vinculación con la sociedad.

Artículo 20. Son atribuciones de la Coordinación de Proyectos Estratégicos, las siguientes:

- I. Regular y coordinar la información para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría;
- II. Auxiliar a las áreas que conforman la Secretaría, cuando lo requieran, en el diseño y elaboración de los formatos, planes, proyectos, solicitud de los recursos e instrumentos necesarios para su desarrollo en la Secretaría;
- III. Coadyuvar con las diferentes áreas para la elaboración y ejecución de las estrategias específicas de los proyectos y programas de la Secretaría, relacionados con el Desarrollo Urbano;
- IV. Generar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos estratégicos asegurando su integración con los lineamientos del Plan Municipal y las políticas públicas emanadas del Programa Municipal;
- V. Fungir como enlace de los proyectos de preservación y revitalización de zonas históricas y culturales reconocidas como ciudades patrimonio y similares en el Municipio;
- VI. Asegurar la incorporación de los principios de sostenibilidad y resiliencia en los proyectos específicos de la Secretaría;
- VII. Fortalecer proyectos específicos en el Municipio que impulsen la creatividad como motor del desarrollo urbano;
- VIII. Reforzar las acciones que signifiquen practicas innovadoras para promover las industrias creativas;



- IX. Coordinar los trabajos que deriven de proyectos específicos relacionados con la Secretaría;
- X. Colaborar y coordinar las acciones interinstitucionales de la Secretaría derivadas de colaboraciones con otras áreas o dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como con los diferentes sectores públicos y privados;
- XI. Suscribir los documentos relativos a su cargo, y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo V

De la Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 21. La Dirección de Desarrollo Urbano es el área de la Secretaría encargada y responsable de vigilar, ejecutar y de asegurar el desarrollo urbano sostenible del Municipio, mediante la planeación, la dirección y el control del uso de suelo en edificaciones considerando una adecuada imagen urbana, en apego a la normatividad en la materia.

Artículo 22. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de planes y programas de desarrollo urbano y declaratorias, observando que las normas técnicas se ciñan al marco legal correspondiente, así como determinar las sanciones pertinentes, cuando se incurra en alguna violación a la normatividad en la materia;
- II. Colaborar y tomar acuerdos con organismos federales y estatales en temas referentes al desarrollo urbano con la finalidad de adecuar y respetar los planes de desarrollo urbano en el Municipio;
- III. Aplicar en el ámbito de su competencia, los estudios, proyectos y programas que tengan injerencia en las zonas, edificaciones o monumentos con valor histórico o cultural en el Municipio, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- IV. Aplicar normas técnicas complementarias en colonias o fraccionamientos que requieran modificaciones al instrumento de planeación urbana vigente, cumpliendo así con la normatividad en la materia;
- V. Emitir los informes, viabilidades, dictámenes de uso de suelo y factibilidades de giro que por disposición reglamentaria le corresponda;
- VI. Otorgar licencias de construcción en el Municipio, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Aprobar las emisiones de avisos de terminación de obra en el Municipio conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Expedir dictámenes técnicos sobre la adquisición de derechos adicionales en el Municipio;
- IX. Otorgar licencias para la instalación de anuncios, verificando que se cumpla con las disposiciones legales en

materia de desarrollo urbano e imagen urbana en el Municipio;

- X. Autorizar, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, licencias para la instalación de anuncios, colocación de toldos en zona de monumentos y su perímetro de protección, a fin de conservar las zonas de monumentos que son patrimonio cultural del Municipio;
- XI. Impartir a través de las áreas correspondientes, capacitación en materia de desarrollo urbano a las personas funcionarias públicas, dependencias, empresas, organizaciones de la sociedad civil o la ciudadanía que lo soliciten, a través de sus dependencias pertinentes;
- XII. Participar, a través de sus áreas pertinentes, en la mesa de infraestructura y problemática del Centro Histórico del Municipio, a fin de coordinar las acciones que habrán de realizarse en materia de infraestructura urbana de la zona declarada como patrimonio histórico;
- XIII. Emitir las órdenes de inspección, clausura, verificación y suspensión de obra;
- XIV. Promover estrategias de modernización y simplificación administrativa de los trámites que se realizan en la Dirección de Desarrollo Urbano y reingeniería de procesos con otras áreas involucradas de la Secretaría, y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 23. La Coordinación de Control Urbano como unidad administrativa auxiliar de la Dirección, es la encargada y responsable de establecer los mecanismos de control y respuesta a las solicitudes ciudadanas relacionadas con las construcciones y los asuntos técnicos afines con los planes y programas de desarrollo urbano en el Municipio, coordinando, controlando y validando la operación y autorización de las peticiones correspondientes conforme a la normatividad en la materia.

Artículo 24. Son atribuciones de la Coordinación de Control Urbano, las siguientes:

- I. Coordinar el análisis de la viabilidad técnica del informe, dictamen y factibilidad de uso de suelo en un predio determinado, para el cumplimiento y apego a la normatividad en la materia;
- II. Validar la viabilidad técnica de construcción en un predio determinado, en atención a solicitudes ciudadanas o gubernamentales en apego a la normatividad en la materia;
- III. Atender y dar respuesta a las denuncias ciudadanas o gubernamentales en la materia de construcción, certificación y uso de suelo en el Municipio;
- IV. Participar en la Mesa Metropolitana de Mejora Regulatoria y Competitividad del Estado de Querétaro, a fin de coordinar y homogeneizar los procesos de atención a la ciudadanía, mejorando su eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- V. Coordinar la revisión de proyectos arquitectónicos a fin de que cumplan con la normatividad en la materia;



- VI. Participar en las mesas de trabajo que le sean designadas en materia de desarrollo urbano;
- VII. Impartir capacitación requerida por la ciudadanía, dependencias gubernamentales y empresas privadas en materia de desarrollo y control urbano;
- VIII. Impartir capacitaciones a los colegios y cámaras en materia de los trámites de Desarrollo Urbano, para dar cumplimiento con la normatividad en la materia;
- IX. Coordinar a los jefes de departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano para dar cumplimiento en tiempo de respuesta a los trámites, así como orientarlos conforme a la normatividad vigente;
- X. Coordinar y revisar los procesos y reglamentos vigentes de cada uno de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano para realizar mejoras a los mismos;
- XI. Coordinar la capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Urbano para que conozcan los procesos y la normativa vigente;
- XII. Coordinar la autorización de modificaciones a la imagen urbana, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar la realización de diagnósticos y autorizaciones en materia de imagen urbana, tales como; anuncios, casetas telefónicas, toldos, mobiliario particular urbano y en vía pública, y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 25. El Departamento de Trámites de Uso de Suelo es el encargado y responsable de coadyuvar en el control del desarrollo urbano en el Municipio a través de dictámenes técnicos de uso de suelo y de factibilidad de giro en atención a solicitudes ciudadanas o gubernamentales conforme a la normatividad en la materia.

Artículo 26. Son atribuciones del Departamento de Trámites de Uso de Suelo, las siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento del marco legal, planes y programas de desarrollo urbano en el Municipio, así como las declaratorias y normas técnicas correspondientes para la elaboración de informes, viabilidad y dictámenes técnicos de uso de suelo y de factibilidad de giro;
- II. Atender y elaborar para su autorización, trámites derivados de la mejora administrativa y regulatoria en materia de uso de suelo;
- III. Impartir en el ámbito de su competencia, capacitaciones a los colegios y cámaras en materia de los trámites de Desarrollo Urbano, para dar cumplimiento con la normatividad en la materia;
- IV. Asesorar a la ciudadanía y a las dependencias municipales que lo requieran, para facilitar trámites de uso de suelo;
- V. Participar en las mesas de trabajo que le sean designadas en la materia de desarrollo urbano, y

- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 27. El Departamento de Trámites de Licencias Urbanas es el encargado y responsable de optimizar el desarrollo urbano a través de los instrumentos de planeación del Municipio para la autorización de licencias de construcción en favor del bienestar ciudadano, principalmente en la materia de infraestructura, equipamiento y servicios, con la salvedad, de que las solicitudes atendidas, que tramitan la ciudadanía o entidades públicas o privadas, se emitan en apego a la normatividad vigente, que garantice a los usuarios, la habitabilidad y seguridad de las construcciones.

Artículo 28. Son atribuciones del Departamento de Trámites de Licencias Urbanas, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del marco legal, planes y programas de desarrollo urbano, así como las declaratorias y normas técnicas correspondientes para la atención de solicitudes de licencias de construcción y terminación de obra;
- II. Participar en las mesas de trabajo que le sean designadas en materia de desarrollo urbano;
- III. Impartir en el ámbito de su competencia, las capacitaciones a los colegios y cámaras en materia de los trámites de Desarrollo Urbano, para dar cumplimiento con la normatividad en la materia;
- IV. Atender los requerimientos de información, peticiones e inconformidades ciudadanas y de entidades públicas o privadas acerca de las solicitudes y autorizaciones emitidas en el Departamento de Trámites de Licencias Urbanas;
- V. Una vez concluidos los trabajos de construcción, se validará el cumplimiento de la autorización emitida en relación al proyecto y aquellas que por fuero o competencia se hayan contemplado en la misma, llevando a cabo la visita al inmueble, para la autorización de la terminación de obra, y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 29. El Departamento de Trámites de Imagen Urbana es el encargado y responsable de contribuir a la planeación urbana municipal, supervisando el cumplimiento de la normatividad en la materia para la autorización de licencias para la instalación de anuncios y toldos que impacten en la imagen urbana en el Municipio.

Artículo 30. Son atribuciones del Departamento de Trámites de Imagen Urbana, las siguientes:

- I. Inspeccionar que los anuncios y toldos existentes cumplan para su instalación con la normatividad en la materia, para la Zona de Monumentos Históricos y en el resto del territorio del Municipio;



- II. Elaborar las licencias municipales de anuncios y toldos, cuando se cumpla con la normatividad en la materia;
- III. Elaborar las licencias municipales de instalación de anuncios y toldos en inmuebles de valor patrimonial en Zona de Monumentos Históricos de acuerdo a la autorización previa por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la normatividad en la materia;
- IV. Elaborar dictámenes técnicos para la Secretaría del Administración del Municipio, sobre las concesiones otorgadas por el municipio a empresas que utilizan el mobiliario e infraestructura urbana para exhibición de publicidad dando seguimiento a dichas concesiones para su correcta aplicación en el Municipio;
- V. Participar en las mesas de trabajo que le sean designadas en materia de desarrollo urbano
- VI. Impartir en el ámbito de su competencia, capacitaciones a los colegios y cámaras en materia de los trámites de Desarrollo Urbano, para dar cumplimiento con la normatividad en la materia;
- VII. Analizar y autorizar, previo visto bueno de las Secretarías competentes, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Analizar y autorizar previo visto bueno de la Secretaría de Movilidad, los espacios públicos a los que se debe proporcionar mobiliario e infraestructura urbana, para la instalación de mobiliario urbano por parte de las concesionarias, de acuerdo a las características propias de cada título de concesión;
- IX. Coadyuvar con la información de los espacios solicitada por la Dirección de Producción de la Jefatura de Gabinete del Municipio, para la colocación de publicidad oficial en espacios destinados conforme a las concesiones, ya sea en mobiliario o infraestructura urbana en el Municipio;
- X. Realizar y dar seguimiento a las invitaciones de regularización, notificaciones, sanciones, clausuras y retiro de anuncios y toldos, así como el aseguramiento temporal de publicidad, derivados de operativos que no cumplan con la normatividad en la materia, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 31. El Departamento de Inspección Urbana es el encargado y responsable de contribuir al control del desarrollo urbano en el Municipio, mediante actuaciones y diligencias de inspección y verificación de que las construcciones cumplan lo autorizado en la licencia respectiva, incluyendo, la normatividad en la materia, además de atender las denuncias ciudadanas o de entidades públicas o privadas.

Artículo 32. Son atribuciones del Departamento de Inspección Urbana, las siguientes:

- I. Inspeccionar que las construcciones cuenten con las autorizaciones, licencias y permisos correspondientes,

- aplicando sanciones, clausuras, suspensión y medidas de seguridad necesarias;
- II. Verificar que las construcciones correspondan con el proyecto ejecutivo autorizado en la licencia de construcción vigente, suspendiendo en su caso la obra cuando se derive el incumplimiento de la normatividad aplicable y en los casos que no coincida;
 - III. Atender y dar respuesta a los reportes y denuncias ciudadanas en materia de desarrollo urbano en el Municipio;
 - IV. Participar en las mesas de trabajo que le sean designadas en materia de desarrollo urbano;
 - V. Impartir en el ámbito de su competencia, las capacitaciones a los colegios y cámaras en materia de los trámites de Desarrollo Urbano, para dar cumplimiento con la normatividad en la materia;
 - VI. Impartir capacitación en la materia de desarrollo urbano, a personal de las ventanillas únicas y áreas de atención ciudadana del Municipio, y
 - VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VI

Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias

Artículo 33. La Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias es la encargada y responsable de vigilar, ejecutar y emitir dictámenes, estudios u opiniones técnicas relacionadas con el ordenamiento urbano y territorial en el Municipio, conforme a los planes, programas y normatividad de la materia, con el objeto salvaguardar la calidad de vida de su población urbana y rural.

Artículo 34. Son atribuciones de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de planes, programas de desarrollo urbano y declaratorias, observando que las normas técnicas se ciñan al marco legal correspondiente, así como determinar las sanciones pertinentes, cuando se incurra en alguna violación a la normatividad en la materia;
- II. Aplicar en el ámbito de su competencia los estudios, proyectos y programas que tengan injerencia en las zonas, edificaciones o monumentos con valor histórico o cultural en el Municipio, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- III. Colaborar con organismos federales y estatales, así como con otras áreas del Municipio cuando se requiera, en temas referentes al desarrollo urbano con la finalidad de adecuar y respetar los planes de desarrollo urbano en el Municipio;
- IV. Emitir dictámenes técnicos relacionados al desarrollo urbano en el Municipio solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio;
- V. Emitir los actos administrativos que expresamente le delegue el Ayuntamiento en la materia de desarrollo urbano;



- VI. Emitir opiniones técnicas sobre la pertinencia de aplicar normas técnicas complementarias en desarrollos inmobiliarios que requieran modificaciones al instrumento de planeación urbana vigente, cumpliendo así, con la normatividad en la materia;
- VII. Autorizar fusiones y subdivisiones de predios, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Dar visto bueno de lotificación de fraccionamientos y condominios, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar el reconocimiento de vialidades y alineamientos, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Otorgar las licencias de rupturas de pavimento, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Emitir los certificados de números oficiales, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Analizar los controles de acceso y casetas de vigilancia, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Autorizar supervisiones de desarrollos inmobiliarios, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Expedir dictámenes técnicos sobre la adquisición de derechos adicionales en el Municipio;
- XV. Crear, actualizar y operar un Sistema de Información Geográfica con el fin de organizar, gestionar y dar seguimiento a las acciones que mantengan la planeación urbana conforme a lo establecido en el Programa Municipal;
- XVI. Impartir a través de las áreas correspondientes, capacitación en materia de fraccionamientos y condominios, así como de la aplicación de los instrumentos de planeación urbana y su normatividad, a las personas funcionarias públicas, dependencias, empresas, organizaciones de la sociedad civil o la ciudadanía que lo soliciten;
- XVII. Promover estrategias de modernización y simplificación administrativa de los trámites que se realizan en la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, así como, reingeniería de procesos con otras áreas involucradas de la Secretaría y que generen beneficios a la ciudadanía, y
- XVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 35. La Coordinación de Ordenamiento Urbano, como unidad administrativa auxiliar de la Dirección, es la encargada y responsable de establecer los mecanismos de control y respuesta a las solicitudes ciudadanas relacionadas con el ordenamiento urbano y territorial en el Municipio conforme a los planes y programas de desarrollo urbano y normatividad en la materia, que tienen como objeto mejorar la calidad de vida de su población urbana y rural.

Artículo 36. Son atribuciones de la Coordinación de Ordenamiento Urbano, las siguientes:

- I. Coordinar con las áreas correspondientes la autorización de la fusión y subdivisión de predios en el territorio municipal;

- II. Coordinar con las áreas correspondientes la autorización de desarrollos inmobiliarios desde la elaboración del proyecto hasta su conclusión y entrega de obra correspondiente;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos de competencia de la Secretaría, que sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, opiniones, dictámenes y estudios, técnicos en apoyo a las solicitudes de las comisiones conformadas del Ayuntamiento del Municipio;
- IV. Elaborar dictámenes técnicos sobre la Norma Técnica respecto a la solicitud para adquisición de derechos adicionales, atendiendo las condiciones topográficas y visuales en el Municipio;
- V. Emitir el visto bueno de la lotificación de asentamientos humanos irregulares; así como las superficies y frentes de predios dentro de los mismos;
- VI. Operar el sistema de información con el fin de organizar, gestionar y dar seguimiento a las acciones que mantengan la planeación y el ordenamiento urbano conforme a lo establecido en el Programa Municipal;
- VII. Coordinar a las personas titulares de los departamentos de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias para dar cumplimiento en tiempo de respuesta a los trámites, así como orientarlos conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Participar en las mesas de trabajo que le sean designadas en materia de desarrollo urbano;
- IX. Impartir capacitaciones a los colegios y cámaras para la aplicación de los instrumentos de planeación urbana y su normatividad, para dar cumplimiento con la legislación en la materia;
- X. Elaborar estudios, opinión y dictámenes técnicos que le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 37. El Departamento de Vinculación inmobiliaria es el encargado y responsable de dar seguimiento y contestación a las solicitudes de estudios, opiniones y dictámenes técnicos relacionadas con el ordenamiento urbano y territorial en el Municipio conforme a los planes y programas de desarrollo urbano y normatividad en la materia, que tienen como objeto mejorar la calidad de vida de su población urbana y rural.

Artículo 38. Son atribuciones del Departamento de Vinculación Inmobiliaria, las siguientes:

- I. Elaborar las opiniones, estudios y dictámenes técnicos de las propuestas de asignación de las áreas de donación de los fraccionamientos y condominios, para ser autorizadas por el Ayuntamiento;
- II. Validar las propuestas de fusiones y subdivisiones de predios, para su correspondiente autorización de acuerdo a la normatividad en la materia;



- III. Participar en las mesas de trabajo que le sean designadas en materia de desarrollo urbano;
- IV. Impartir capacitaciones a los colegios y cámaras con referencia al Programa Municipal, para el cumplimiento con los requisitos de los trámites correspondientes y con la normatividad en la materia;
- V. Actualizar el sistema de información con el fin de organizar, gestionar y dar seguimiento a las acciones que mantengan la planeación y el ordenamiento urbano conforme a lo establecido en el Programa Municipal, y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 39. El Departamento Trámites de Fraccionamientos y Condominios es el encargado y responsable de contribuir a la planeación y control del desarrollo urbano a través la autorización de los desarrollos inmobiliarios, desde la elaboración del proyecto, su ejecución, hasta su conclusión y entrega al Municipio.

Artículo 40. Son atribuciones del Departamento de Trámites de Fraccionamientos y Condominios, las siguientes:

- I. Atender y dar respuesta a las peticiones ciudadanas relativas al desarrollo, gestión o problemática de los fraccionamientos y condominios en el Municipio de Querétaro;
- II. Revisar que los proyectos urbanos de desarrollos inmobiliarios cumplan con la normatividad en la materia para su respectiva autorización;
- III. Elaborar los acuerdos derivados de la delegación de funciones del Ayuntamiento a la Secretaría en materia de desarrollos inmobiliarios;
- IV. Generar y resguardar el registro de la nomenclatura de vialidades y denominación de asentamientos humanos;
- V. Atender los asuntos relativos a vialidades, predios urbanos y semiurbanos como complemento de las peticiones formuladas en materia de desarrollo urbano;
- VI. Analizar y atender las solicitudes de rupturas de pavimento y certificados de número oficial, en caso de proceder, se autorizará la licencia respectiva;
- VII. Participar en las mesas de trabajo que le sean designadas en materia de fraccionamientos y condominios;
- VIII. Elaborar dictámenes o estudios técnicos en materia de desarrollos inmobiliarios;
- IX. Realizar el estudio para la autorización de construcción e instalación de casetas de vigilancia y controles de acceso en los fraccionamientos;
- X. Generar dictámenes técnicos relativos a la nomenclatura de calles existentes o de nueva creación en fraccionamientos, colonias, delegaciones, comunidades y barrios del Municipio, a fin de ser autorizados conforme a la normatividad en la materia;

- XI. Impartir capacitaciones a los colegios y cámaras en materia de los trámites de fraccionamientos y condominios, para dar cumplimiento con la normatividad en la materia, y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VII

De la Dirección de Regularización Territorial

Artículo 41. La Dirección de Regularización Territorial es el área de la Secretaría encargada y responsable de vigilar, ejecutar y brindar el apoyo y asesoramiento para dar certeza jurídica a las personas poseedoras de los lotes ubicados en asentamientos humanos irregulares del Municipio, que cumplan con los requisitos establecidos por los ordenamientos legales aplicables; así como su incorporación al desarrollo urbano.

Artículo 42. Son atribuciones de la Dirección de Regularización Territorial, las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica, administrativa y técnica a las personas poseedoras, representantes o propietarias de asentamientos humanos irregulares en el Municipio;
- II. Gestionar reuniones que permitan concertar con las personas propietarias del polígono a regularizar y representantes de colonos de asentamientos humanos irregulares, con el fin de llevar a cabo la regularización;
- III. Propiciar y facilitar, vínculos de colaboración con las personas habitantes de asentamientos humanos irregulares susceptibles de ser regularizados;
- IV. Integrar los expedientes con la documentación presentada por las personas solicitantes, para someterlos a consideración de la Comisión correspondiente del Ayuntamiento, con la finalidad de que sea determinada la susceptibilidad de iniciar o no los trabajos técnicos de regularización territorial;
- V. Integrar y presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, los expedientes técnico-jurídicos a fin de que el Ayuntamiento emita el acuerdo que determine la procedencia o no de la regularización de los asentamientos humanos;
- VI. Promover la incorporación de los asentamientos humanos regularizados por la Dirección de Regularización Territorial al desarrollo urbano, mediante el correspondiente acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Emitir los dictámenes técnicos sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares conforme a las condicionantes y al visto bueno de la lotificación emitido por la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias;
- VIII. Tramitar la escrituración o titulación de predios aprobados para su regularización;
- IX. Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo la Dirección de



- Regularización Territorial y el Municipio, conforme a las facultades establecidas en la normatividad aplicable;
- X. Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
 - XI. Dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento, convenios y contratos que son asuntos de su competencia;
 - XII. Dar contestación a los oficios y escritos que se presenten en la Dirección de Regularización Territorial dentro del plazo concedido para ello;
 - XIII. Emitir dictámenes, opiniones, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y técnicos administrativos, relativos a la ejecución del procedimiento de regularización territorial, y
 - XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 43. El Departamento de Gestión Ciudadana es el encargado y responsable de identificar asentamientos humanos susceptibles de ser regularizados, propiciando vínculos de colaboración con las personas habitantes del Municipio, para la regularización de dichos asentamientos.

Artículo 44. Son atribuciones del Departamento de Gestión Ciudadana, las siguientes:

- I. Identificar los asentamientos humanos irregulares susceptibles de ser regularizados de acuerdo al Programa y a la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro vigente;
- II. Propiciar y mantener vínculos de colaboración con los y las habitantes de asentamientos humanos irregulares en el Municipio, susceptibles de ser regularizados;
- III. Dar a conocer a las personas poseedoras, representantes, o propietarias, los programas, acciones o procedimientos de regularización establecidos por el Municipio y la ley aplicable vigente en la materia;
- IV. Concertar con las personas propietarias del polígono a regularizar, o sus representantes legales, así como, con representantes de colonos de asentamientos humanos irregulares, con el fin de llevar a cabo la regularización;
- V. Fungir como enlace con las personas poseedoras, representantes, o propietarias de los asentamientos durante el proceso de regularización;
- VI. Coadyuvar en los procesos de regularización de los asentamientos que se encuentran ubicados en tierras ejidales, en coordinación y anuencia con las autoridades ejidales;
- VII. Diagnosticar la viabilidad de regularizar asentamientos humanos irregulares en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Promover reuniones de concertación con las personas dueños de las parcelas, con la finalidad de sensibilizarlos de otorgar su autorización para que se pueda regularizar el asentamiento humano que existe en su propiedad;
- IX. Gestionar reuniones de trabajo con los particulares y las asociaciones de colonos, para que realicen los trabajos de

medición, con la finalidad de dar seguimiento, control y en su caso, supervisión en los trabajos técnico-jurídicos;

- X. A petición de parte, acudir al Tribunal Unitario Agrario, para dar seguimiento a las audiencias que se realizan con los colonos, comisariado y autoridades ejidales y parceleros, así como para revisar los avances en los expedientes, referentes al cambio de destino;
- XI. Acudir a las reuniones de trabajo que se tienen con el Registro Agrario Nacional, para dar seguimiento y coadyuvar con los trámites de titulación de los asentamientos, ordenado por el Tribunal Unitario Agrario;
- XII. Difundir el Programa en el asentamiento por parte de los representantes de la Dirección de Regularización Territorial;
- XIII. Dar contestación a los oficios, escritos que se presenten en el departamento, dentro del plazo concedido para ello;
- XIV. Brindar asesoría jurídica y administrativa a las personas habitantes, representantes, poseedores o propietarias de asentamientos humanos irregulares en el Municipio;
- XV. Coordinar las actividades del personal adscrito al Departamento;
- XVI. Coadyuvar en los procesos de incorporar administrativamente los asentamientos humanos a regularizar, reconocimiento de vía pública y nomenclatura de vialidades del asentamiento;
- XVII. Realizar las acciones y gestiones para llevar a cabo la incorporación administrativa al desarrollo urbano de los asentamientos humanos;
- XVIII. Registrar, resguardar y controlar la cartografía de la regularización administrativa de los asentamientos humanos regularizados, en coordinación con el Departamento de Vinculación Inmobiliaria adscrita a la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias;
- XIX. Solicitar a la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, el visto bueno del expediente técnico del asentamiento a regularizar;
- XX. Realizar el dictamen técnico de factibilidad de regularización administrativa del asentamiento humano a regularizar;
- XXI. Coordinar la incorporación de asentamientos humanos irregulares al Programa o al procedimiento de regularización que tiene el Municipio y que se encuentren ubicados en tierras de dominio pleno;
- XXII. Realizar, cuando sea el caso, los recorridos en los asentamientos irregulares a fin de verificar que lo que manifiestan en los escritos presentados en la Dirección de Regularización Territorial sean reales, porcentaje de habitabilidad, servicios públicos, antigüedad del asentamiento, entre otros;
- XXIII. Realizar las gestiones necesarias dentro de la Secretaría para la autorización y reconocimiento de vía pública y nomenclatura de vialidades del asentamiento, y
- XXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



Artículo 45. El Departamento de Trámites para la Regularización es el encargado y responsable de estudiar y diagnosticar la viabilidad jurídica e integrar los expedientes técnico-jurídicos a fin de regularizar asentamientos humanos en el Municipio.

Artículo 46. Son atribuciones del Departamento de Trámites para la Regularización, las siguientes:

- I. Diagnosticar la viabilidad de regularizar asentamientos humanos en apego a la normatividad aplicable;
- II. Brindar asesoría jurídica y administrativa a las personas habitantes, representantes, poseedores o propietarias de asentamientos humanos irregulares en el Municipio;
- III. Proporcionar información en materia de asentamientos humanos irregulares a solicitud de las dependencias gubernamentales competentes;
- IV. Integrar los expedientes con la documentación presentada para someterlos a consideración en el área correspondiente, sobre el cumplimiento de requisitos para realizar los trabajos técnicos-jurídicos de regularización territorial;
- V. Coordinar y supervisar los trabajos técnicos en los asentamientos humanos irregulares;
- VI. Integrar y presentar los expedientes técnico-jurídicos a fin de que el Ayuntamiento emita el Acuerdo respectivo que determine la procedencia o no de la regularización de los asentamientos humanos;
- VII. Coordinar los trámites de escrituración en lo individual de los predios aprobados;
- VIII. Dar seguimiento y coordinar los trabajos de escrituración, registro y empadronamiento catastral y registral, con las diferentes notarias;
- IX. Dar contestación a los oficios y escritos que se presenten en el Departamento dentro del plazo concedido para ello;
- X. Acudir al Instituto Registral y Catastral, para dar seguimiento y coadyuvar con los trámites de inscripción de los títulos de propiedad y escritura;
- XI. Coadyuvar con la elaboración de planos en la regularización administrativa para el reconocimiento de vialidades y sus respectivas nomenclaturas;
- XII. Coordinar al personal del Departamento a efecto de optimizar y eficientar el desempeño de sus labores, y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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 fecha de la primera publicación en los medios de difusión precisados en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan el artículo 73 del Código Municipal de Querétaro y todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a las personas titulares de la Secretaría de Desarrollo Urbano y 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 **SÉPTIMO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 3) ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE QUERÉTARO.** Ahora bien, por tratarse de la aprobación de un Reglamento, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general; No habiendo consideraciones en lo general lo puso a consideración en lo particular y cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Bueno, en particular, especialmente artículo 20 en la fracción cuarta voy a votar en contra este reglamento, pues que prácticamente respalda un abuso del que muchos ciudadanos han venido a quejarse aquí y al municipio, mucha gente que ha pasado a mi oficina, personas que tienen un pequeño negocio, personas que apenas sacan lo justo para sacar adelante dichos negocios y en este reglamento prácticamente se le da, pues camino libre, a esta Secretaría como bien lo dice en este artículo 20, en la parte cuarta que dice determinar el cobro por prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, es decir, y lo vimos aquí cuando se aprobaron, pues ahora sí, este tema de los servicios públicos de recolección que el municipio gasta bastantes millones para pagarle a una empresa privada, pero todavía le cobran a los pequeños negocios, un permiso para que puedan, pues ahora sí, recolectar la basura en estos negocios, entonces darle aquí, manga ancha, libertad completa por medio de este reglamento para seguir sacándole hasta el último peso a la ciudadanía, pues se me hace completamente injusto ya ni hablar del mal servicio de la recolección de residuos sólidos en todas las variantes, creo que las y los queretanos se han quejado diariamente, se quejan en todas las



colonias, no importa el nivel económico, en gran parte de ellas, la mayoría hay un pésimo servicio y ahora este aquí permitirle el cobro todavía a los medianos y pequeños negocios, pues es otro abuso que yo no voy a respaldar con este reglamento, es cuánto gracias".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores y cedió el uso de la voz a la Regidora Ana María Osornio. -----

REGIDORA ANA MARÍA OSORNIO: "Solo también para puntualizar, que los reglamentos que se someten a votación y consideración de este cuerpo colegiado obedecen a la restructura que hubo en la estructura orgánica de la administración el año pasado, ¿Qué estamos haciendo en este momento con estos reglamentos al aprobarlos? Es darle atribuciones al personal de acuerdo a las modificaciones que hubo, es simplemente adecuar en las consideraciones que hubo. Es cuanto, gracias." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Ana María Osornio y no habiendo más consideraciones al respecto, 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: "En contra". -----
 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: 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: "En contra". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----
 REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "En contra". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----
 REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "En contra". -----

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	Regidora	A favor



	Hernández		
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	En contra
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 **12 votos a favor y 4 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 Reglamento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

"REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social, observancia general y obligatoria en el municipio de Querétaro, y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; así como los servicios públicos que la misma proporciona.

Artículo 2. La estructura organizacional del Municipio de Querétaro se regirá por el organigrama aprobado por el Ayuntamiento, el cual reflejará la jerarquía y distribución de las áreas encargadas de las funciones municipales. Esta estructura deberá ser complementada, en caso de ser necesario, mediante el presente Reglamento, para incorporar aquellas funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 3. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la Dependencia encargada de la prestación de los servicios públicos municipales, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, tiene a su cargo los siguientes servicios públicos, mismos que podrá proporcionar de manera directa o través de terceros, conforme a lo establecido por las normas jurídicas correspondientes:

- I. Alumbrado Público;
- II. Mercados Municipales;
- III. Rastros Municipales;
- IV. Panteones Públicos Municipales;
- V. Limpia y Aseo Público del primer cuadro de la Ciudad, el cual comprende de la Avenida Zaragoza a Avenida Universidad, y de calle Tecnológico a Circunvalación;
- VI. Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos domiciliarios no peligrosos;
- VII. Creación de nuevos proyectos de parques y jardines; y
- VIII. Rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura municipal, parques, jardines y áreas verdes municipales, que hayan sido recibidas por la Secretaría.

Artículo 5. Los servicios públicos municipales pueden prestarse:

- I. Por el Municipio y otros Municipios, en forma intermunicipal;
- II. Por particulares a través de concesiones, convenios o contratos;
- III. Por el Municipio y los particulares;
- IV. Por el Municipio y el Estado;
- V. Por el Municipio y la Federación, y
- VI. Por el Municipio, el Estado y la Federación.

Artículo 6. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Querétaro;
- II. **Municipio:** El Municipio de Querétaro;
- III. **Primer cuadro de la Ciudad:** Comprende de la Avenida Zaragoza a Avenida Universidad, y de calle Tecnológico a Circunvalación;
- IV. **Reglamento:** El Reglamento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro.
- V. **Secretaría:** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro;
- VI. **Titular de la Secretaría:** a la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro; y
- VII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, entendiéndose a esta como la referencia económica en pesos, determinada para el pago de obligaciones

Capítulo II **De las Autoridades**

Artículo 7. Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO



- I. Ayuntamiento, y
- II. La Secretaría.

Artículo 8. Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento, y
- II. Las demás facultades y atribuciones que le correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Son atribuciones de la Secretaría, las siguientes:

- I. Prestar los servicios públicos municipales señalados en el presente reglamento;
- II. Proponer y dar seguimiento a las acciones relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la observación y cumplimiento de las disposiciones federales, estatales, municipales y Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios públicos;
- IV. Organizar la operatividad de los servicios públicos municipales a su cargo, procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- V. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VI. Supervisar en el ámbito de su competencia, la prestación de los servicios de recolección, traslado, tratamiento, reutilización y disposición final de los residuos sólidos urbanos municipales, así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio;
- VII. Verificar que los servicios públicos municipales concesionados de los servicios a su cargo se realicen de manera eficiente, conforme a lo establecido en el título de concesión correspondiente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, y verificar el cumplimiento de sus obligaciones en los términos del presente reglamento;
- IX. Recibir las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con los servicios de su competencia, darle trámite a las mismas y, en su caso, remitir a las autoridades facultadas para su resolución;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas, las tarifas de los servicios públicos municipales a su cargo, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas, el presupuesto de egresos de la Secretaría para cada ejercicio fiscal;
- XII. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público, a través de la unidad administrativa correspondiente;

- XIII. Proponer acciones que impulsen el desarrollo sobre el uso de energías renovables y tecnologías limpias, en la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- XIV. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales, a través de las unidades administrativas que correspondan;
- XV. Dar trámite a las solicitudes ciudadanas de derribo de árboles en vía pública, así como de poda en predios particulares o vía pública, y, en su caso, otorgar la autorización correspondiente cuando proceda;
- XVI. Realizar a través de la unidad administrativa que corresponda, el mantenimiento preventivo y correctivo, que no represente obra pública o daño estructural, de la infraestructura municipal a su cargo, consistente en fuentes y cajas de agua pública, puentes peatonales, jardineras y sistema de riego;
- XVII. Proponer la creación de áreas y departamentos administrativos para el mejor desempeño de sus responsabilidades;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos o convenios relacionados con la prestación de los servicios públicos, que fortalezcan el desarrollo del Municipio o coadyuven con el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Informar a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, a través de la Dirección de Normatividad, sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;
- XX. Llevar a cabo en términos de la legislación aplicable, a través de la Dirección de Normatividad, los procedimientos administrativos para imposición de sanciones, cuando así proceda;
- XXI. Ordenar y ejecutar, a través de la unidad administrativa que corresponda, visitas de inspección o verificación necesarias, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento;
- XXII. Solicitar la ejecución de obras y trabajos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXIII. Vigilar a través de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de los derechos, obligaciones y contraprestaciones establecidas en los títulos de concesión, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con los servicios públicos municipales a su cargo;
- XXIV. Proponer la elaboración de proyectos e iniciativas de reglamentos, manuales, lineamientos y acuerdos, relacionado o necesarios para el ejercicio de las funciones de la Secretaría;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, y
- XXVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría tiene las siguientes facultades:

- I. Emitir los acuerdos o lineamientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría;



- II. Suscribir los convenios o contratos en los que deba intervenir la Secretaría, en los asuntos que sean materia de su competencia;
- III. Designar y remover a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las personas que estarán a cargo de la Administración de Mercados Municipales;
- IV. Designar, nombrar, remover, cambiar de adscripción, dirigir y coordinar al personal adscrito a la misma; así como emitir o solicitar la expedición de los nombramientos respectivos y demás documentos necesarios para tal efecto;
- V. Determinar las medidas administrativas necesarias para la organización y correcto funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- VI. Designar a las personas servidoras públicas que deban fungir como representantes o enlaces ante los diversos organismos, comisiones o instancias en los que participe la Secretaría, y
- VII. Las demás que le otorgue el presente reglamento o las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo III
De su Estructura Orgánica

Artículo 11. La persona titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará del personal de apoyo que requiera con base en el presupuesto que le sea autorizado, contando al efecto con la siguiente estructura orgánica:

- I. Unidades Administrativas:
 - a) Secretaría Técnica, y
 - b) Coordinación de Evaluación y Análisis.
- II. Dirección de Aseo y Alumbrado Público:
 - a) Departamento de Aseo Público, y
 - b) Departamento de Alumbrado Público.
- III. Dirección de Mantenimiento de Infraestructura y Áreas Verdes:
 - a) Departamento de Áreas Verdes;
 - b) Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Urbana,
 - y
 - c) Departamento de Nueva Infraestructura.
- IV. Dirección Administrativa:
 - a) Departamento de Recursos Financieros;
 - b) Departamento de Personal, y
 - c) Departamento de Recursos Materiales.
- V. Dirección de Servicios Complementarios:
 - a) Departamento de Mercados Municipales, y
 - b) Departamento de Panteones Municipales.
- VI. Dirección de Rastro Municipal:
 - a) Departamento de Producción;
 - b) Departamento de Control de Calidad, y
 - c) Departamento de Inspección Sanitaria.
- VII. Dirección de Normatividad:
 - a) Departamento de Inspección de Servicios Públicos, y
 - b) Departamento de Normatividad.

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría, será suplida en sus ausencias para el despacho de los asuntos de acuerdo al ámbito de su competencia, por la persona titular de la unidad administrativa que la misma designe.

Artículo 13. Las personas titulares de las unidades administrativas, serán suplidas en su ausencia para el despacho de los asuntos del ámbito de su competencia, por la persona que designe la persona titular de la Secretaría; el encargado de despacho de la unidad administrativa tendrá todas las facultades de la persona titular durante la ausencia de éste.

Artículo 14. La persona titular de cada unidad administrativa de la Secretaría, asumirá la responsabilidad de su operación, así como del cumplimiento de sus funciones; será auxiliada por las áreas que señale el presente Reglamento, así como por el personal necesario para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 15. Son facultades de las personas titulares de las unidades administrativas:

- I. Programar, coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones, facultades, atribuciones y actividades relacionadas con el ámbito de su competencia, así como con las directrices que determine la persona titular de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en el reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerla informada de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que se le confieran;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a su unidad administrativa;
- V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los manuales de organización, reglamentos, procedimientos y la normatividad que se requiera para el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- VI. Celebrar, previa autorización expresa de la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de su competencia;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las áreas que integran la administración pública municipal, estatal y federal, así como de las instancias privadas que correspondan, para el mejor desempeño de sus facultades;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones técnicas, informes o autorizaciones del ámbito de su competencia que le sean requeridas;
- IX. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría, y demás autoridades competentes, de las irregularidades que conozcan en el ejercicio de sus funciones, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la legislación en materia de responsabilidades;



- X. Vigilar que se apliquen las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo, de conformidad con el reglamento, manuales, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos que dicte la persona titular de la Secretaría;
- XII. Proporcionar en tiempo y forma, la información y documentación que le sea solicitada para dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno del ámbito federal, estatal o municipal, y dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones emitidas;
- XIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que les sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIV. Atender las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- XV. Mantener actualizados los trámites y procedimientos del ámbito de su competencia, e informar a la Dirección Administrativa de cualquier modificación a los mismos;
- XVI. Validar las actas de entrega recepción de los bienes, productos o servicios que como área requirente hayan tramitado ante la Dirección Administrativa;
- XVII. Mantener el orden y la disciplina del personal adscrito, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;
- XVIII. Emitir, en el ámbito de su competencia, las instrucciones, autorizaciones, circulares o cualquier otro documento necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, y
- XX. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV

De las Unidades Administrativas de la Secretaría

Artículo 16. Las unidades administrativas apoyarán de manera directa a la persona titular de la Secretaría en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias.

Artículo 17. La persona titular de la Secretaría Técnica tiene las siguientes facultades:

- I. Proporcionar apoyo técnico a la persona titular de la Secretaría, así como a las Direcciones que lo soliciten;
- II. Coadyuvar para fortalecer la coordinación e interrelación de las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de sus asuntos;
- III. Elaborar reportes que requiera la persona titular de la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento a las acciones, acuerdos e instrucciones que dicte la persona titular de la Secretaría;

- V. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría para la elaboración de las propuestas de proyectos e informes que correspondan;
- VI. Apoyar en la organización y logística de lo que solicite la persona titular de la Secretaría;
- VII. Coordinar las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría, con las dependencias municipales y entes públicos;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría, le delegue o encomiende;
- IX. Revisar y en su caso validar los documentos turnados para conocimiento o firma de la persona titular de la Secretaría;
- X. Solicitar el apoyo de las direcciones y unidades administrativas que componen la Secretaría, para el desempeño de sus funciones, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18. Son facultades de la persona titular de la Coordinación de Evaluación y Análisis:

- I. Vigilar el cumplimiento de lineamientos, políticas ambientales normativas aplicables en el control y manejo integral de los residuos sólidos del Municipio, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- II. Establecer los indicadores de evaluación y gestión de calidad que permitan dar cumplimiento a los derechos y obligaciones contenidos en las concesiones, contratos y convenios en materia de gestión de residuos sólidos urbanos, sobre la prestación de servicios públicos municipales, suscritos u otorgados por el Municipio;
- III. Desarrollar procesos que permitan generar reportes ejecutivos e informes periódicos de las distintas áreas administrativas involucradas en la supervisión y seguimiento de los servicios públicos concesionados o contratados por el Municipio;
- IV. Evaluar, revisar y analizar la información emitida en los procesos realizados por el prestador de servicios públicos concesionados o contratados para la recolección, separación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, por el Municipio, emitir las opiniones técnicas procedentes, o requerir al área operativa responsable de su supervisión el cumplimiento de las obligaciones no acreditadas o, en su caso, el inicio de las acciones correspondientes conforme a lo establecido en los títulos de concesión, contratos o convenios;
- V. Evaluar y en su caso validar los informes mensuales realizados por las áreas responsables de la supervisión de los servicios públicos concesionados o contratados para la recolección, separación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, de ser procedente remitirlos a la Dirección Administrativa para el trámite de pago que corresponda, o bien solicitar al área operativa el cumplimiento de las observaciones que deban solventarse;
- VI. Atender, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las Auditorías en materia ambiental para las certificaciones de



- los servicios públicos municipales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- VII.** Proponer y dar seguimiento al Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Querétaro en cumplimiento con la normatividad aplicable;
 - VIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de acuerdos o convenios de colaboración que fortalezcan el Manejo Integral de Residuos, o que promuevan el cuidado del medio ambiente en las actividades propias de la Secretaría;
 - IX.** Realizar los dictámenes que autoricen o nieguen el ingreso al relleno sanitario del Municipio, a los prestadores de servicios, generadores y grandes generadores de residuos sólidos en el Municipio;
 - X.** Conformar y actualizar el padrón de pequeños generadores de residuos de manejo especial, sólidos urbanos y biorresiduos;
 - XI.** Validar los contratos suscritos por prestadores de servicios de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos, suscritos entre éstos y los particulares;
 - XII.** Verificar que los prestadores de servicios particulares de recolección de residuos sólidos urbanos autorizados por la Dirección de Aseo y Alumbrado Público, cumplan con los requisitos y el pago de los derechos correspondientes;
 - XIII.** Analizar, coordinar, validar y en su caso proponer a la persona titular de la Secretaría, las estrategias de operación y supervisión en cumplimiento a la Ley para la Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del Estado de Querétaro;
 - XIV.** Dejar sin efecto el permiso o autorización para ingresar al relleno sanitario del Municipio, en forma temporal o definitiva, a los prestadores de servicios, generadores y grandes generadores de residuos sólidos, que incumplan con las condicionantes establecidas en el permiso expedido por esta Secretaría, así como con las disposiciones legales aplicables;
 - XV.** Proponer ante las áreas correspondientes del Municipio, el establecimiento de centros de acopio de almacenamiento temporal y en su caso la disposición final de pilas usadas, llantas de desecho y residuos eléctricos y electrónicos.
 - XVI.** Dar seguimiento al cumplimiento del programa de seguridad e higiene de la Secretaría, en coordinación con la persona responsable del área de seguridad e higiene los programas de prevención de riesgo de trabajo mediante capacitación, actividades y campañas que tiendan a garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de la Secretaría;
 - XVII.** Coadyuvar y orientar a las áreas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en la observación y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales, estatales, y normas oficiales mexicanas en materia ambiental, y
 - XVIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo V

De la Dirección de Aseo y Alumbrado Público

Artículo 19. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público:

- I. Establecer las normas, lineamientos, criterios y procedimientos a los que se sujetará la administración, conservación, ampliación, rehabilitación y mejoras en el servicio de alumbrado público en el Municipio, en cumplimiento con las normas oficiales aplicables;
- II. Emitir, a través del departamento de Alumbrado Público, los avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que integren la infraestructura del servicio de alumbrado público, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- III. Supervisar la operación de los servicios públicos municipales que, en el ámbito de la competencia de la Dirección, se proporcionan mediante título de concesión, contrato o convenio, así como realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los mismos;
- IV. Realizar los informes y reportes correspondientes de la operación de los servicios públicos municipales prestados mediante título de concesión, contrato o convenio, que correspondan al ámbito de la competencia de la Dirección, documentar, en su caso, las omisiones o faltas detectadas, informando de las mismas a la instancia que corresponda;
- V. Solicitar a las personas prestadoras de servicios públicos concesionados o contratados, por sí o a través del área que corresponda, la actualización de la documentación que requiera para la prestación del servicio conforme al título de concesión, contrato o convenio correspondiente;
- VI. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento operativo de los servicios públicos municipales concesionados o contratados a cargo de la Dirección, y rendir los informes correspondientes a la instancia respectiva;
- VII. Elaborar los indicadores que permitan evaluar y mejorar la prestación de los servicios públicos municipales concesionados o contratados, cuya materia sea del ámbito de la competencia de la Dirección;
- VIII. Revisar y emitir el visto bueno de los proyectos del área de contenedores en condominios y unidades condominales que le requieran, cuando así proceda;
- IX. Solicitar a la instancia que corresponda la aplicación de las penas convencionales establecidas en los títulos de concesión, contratos o convenios, del ámbito de su competencia, cuando sea procedente;
- X. Revisar las solicitudes de entrega-recepción de fraccionamientos respecto del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, y emitir los dictámenes que correspondan;
- XI. Analizar y proponer las acciones o estrategias sobre la prevención, gestión integral y economía circular de los residuos sólidos urbanos del Municipio, que correspondan al ámbito de la competencia de la Dirección;
- XII. Autorizar el ingreso al relleno sanitario del Municipio, a los prestadores de servicios, generadores y grandes generadores de residuos sólidos en el Municipio; previamente dictaminados por la Coordinación de Evaluación y Análisis, y



XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 20. Son facultades de la persona titular del Departamento de Aseo Público:

- I. Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende:
 - a) Realizar el barrido mecánico en las principales vialidades del Municipio cuando así lo permitan los recursos humanos y materiales;
 - b) Realizar el barrido manual en plazas públicas, andadores, calles, banquetas y atrios del primer cuadro del Centro Histórico de la ciudad;
 - c) Realizar el desmalezado en banquetas del primer cuadro del Centro Histórico de la ciudad;
 - d) Brindar la prestación de los servicios especiales de recolección de residuos sólidos urbanos generados por los establecimientos comerciales, de servicios públicos y privados, fraccionamientos y condominios comerciales y habitacionales;
 - e) Realizar la disposición final de residuos sólidos urbanos recolectados, y
 - f) Brindar el servicio de recolección de tiliches, restos de animales, llantas, medicamentos, pilas, equipos electrónicos y electrodomésticos a través de programas específicos.
- II. Verificar que se realicen los pagos de los derechos correspondientes a los contratos de servicios especiales de recolección;
- III. Asignar rutas para la prestación de los servicios especiales de recolección de residuos sólidos urbanos;
- IV. Determinar el cobro por la prestación del servicio de recolección de los residuos sólidos urbanos generados en vialidades, recintos públicos, privados y otros espacios, incluyendo servicios como limpieza de predios, recolección especial de residuos, retiro de tiliches, servicio único de limpieza, recolección de material publicitario y estudios de generación de residuos;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de elaboración de estudio sobre la generación de residuos sólidos urbanos en establecimientos comerciales y de servicios;
- VI. Realizar la limpieza de predios urbanos baldíos a solicitud del particular, siempre que la superficie sea inferior a 1,500 m², que se haya efectuado el pago de los derechos correspondientes, cuando las condiciones físicas del terreno y los recursos disponibles lo permitan;
- VII. Determinar si los establecimientos comerciales, de servicios públicos y privados, fraccionamientos y condominios comerciales y habitaciones, requieren un contrato de servicio especial de recolección de residuos sólidos urbanos de acuerdo con su giro, tamaño y horario;
- VIII. Rendir el informe mensual de actividades a la persona titular de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público;

1017

- IX. Conformar y mantener actualizados los expedientes que se conformen con motivo de la prestación de los servicios a cargo del Departamento cuando así se requiera, y
- X. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 21. Son facultades de la persona Titular del Departamento de Alumbrado Público:

- I. Verificar el cumplimiento de las especificaciones, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables, en las instalaciones de alumbrado público del Municipio;
- II. Mantener actualizada la base de datos y el plano digitalizado de la red del sistema de alumbrado público del Municipio;
- III. Ejecutar y operar las propuestas autorizadas sobre la instalación, conservación, mantenimiento, ampliación y administración del sistema de alumbrado público;
- IV. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el Municipio, conforme a las especificaciones que señalen las Normas Oficiales Mexicanas, los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y demás disposiciones legales aplicables vigentes;
- V. Coordinar los trabajos del sistema del alumbrado público del Municipio con las dependencias o instituciones involucradas;
- VI. Documentar y resguardar los expedientes de las obras realizadas al sistema de alumbrado público de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables;
- VII. Intervenir en la elaboración de los proyectos ejecutivos relacionados con el alumbrado público y vigilar que las integraciones de los mismos se realicen cumpliendo las especificaciones técnicas señaladas por las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar dictamen técnico para la recepción de obras de alumbrado público en los términos que señale el Manual de Proyectos y Obras de Alumbrado Público del Municipio de Querétaro, y turnarlo a firma de la persona titular de la Dirección;
- IX. Brindar apoyo técnico a las dependencias municipales en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red de alumbrado público municipal;
- X. Verificar que la entrega-recepción del equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías detectadas;
- XI. Vigilar que los materiales utilizados en los sistemas de iluminación del alumbrado público, cumplan con la normatividad aplicable;
- XII. Validar y turnar para su firma a la persona titular de la Dirección, las actas de entrega recepción de obras o servicios de alumbrado público que correspondan, de acuerdo a la competencia que le atribuya la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos del Municipio que impulsen el uso de energías renovables y tecnologías



- limpias, cuando se destinen a la prestación del servicio de alumbrado público;
- XIV.** Realizar los estudios requeridos que permitan determinar el uso eficiente de energía destinada a la prestación del servicio de alumbrado público, y proponer las medidas que considere pertinentes;
- XV.** Operar, actualizar y supervisar la red de alumbrado público, así como solicitar la instalación o retiro de medidores ante la autoridad competente;
- XVI.** Solicitar el suministro de equipo y material requerido para la operación del sistema de alumbrado público;
- XVII.** Realizar la contratación de los servicios de energía eléctrica para el alumbrado público a nombre del Municipio, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones administrativas correspondientes;
- XVIII.** Mantener actualizado el censo de la infraestructura de alumbrado público, así como el registro del consumo de energía que por este concepto realice el Municipio;
- XIX.** Realizar los trámites respectivos ante las autoridades competentes, respecto al suministro y facturación del consumo municipal de energía eléctrica para alumbrado público;
- XX.** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento operativo de los servicios públicos municipales concesionados o contratados que correspondan al ámbito de su competencia, y rendir los informes correspondientes a la persona titular de la Dirección;
- XXI.** Proponer a la persona titular de la Dirección, la actualización de las cuotas por el uso de las instalaciones de alumbrado público, conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, y llevar el registro de tomas autorizadas;
- XXII.** Atender y dar respuesta a las solicitudes de fallas o desperfectos en la red de alumbrado público del Municipio;
- XXIII.** Realizar las acciones que correspondan ante las autoridades competentes, respecto a los robos, accidentes o acciones de vandalismo que sufra la infraestructura del alumbrado público municipal;
- XXIV.** Emitir los avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que integren la infraestructura del servicio de alumbrado público, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- XXV.** Rendir los informes correspondientes que le solicite la persona titular de la Dirección que correspondan al ámbito de su competencia, y
- XXVI.** Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Capítulo VI

De la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura y Áreas Verdes

Artículo 22. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura y Áreas Verdes:

- I. Proponer al área que corresponda y ejecutar acciones para la conservación y mejora de la infraestructura de los servicios públicos municipales a su cargo, y vigilar que se cumpla con la normatividad legal aplicable;
- II. Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales, para la creación, conservación, mantenimiento y mejora de parques, jardines y áreas verdes municipales, recibida por la Secretaría a través de esta Dirección;
- III. Formular acciones de apoyo con entidades federales, estatales, organismos descentralizados y corporaciones particulares para la construcción, remodelación y producción de masa vegetal, en el o los viveros municipales;
- IV. Diseñar y autorizar proyectos de nueva infraestructura y rehabilitación de la infraestructura municipal existente y recibida por la Secretaría;
- V. Administrar el vivero municipal, así como la producción de masa vegetal en el mismo para la forestación, reforestación o donación de la sobreproducción de la misma;
- VI. Autorizar el derribo de árboles en vía pública, así como de poda en predios particulares, vía pública y áreas verdes de competencia municipal, previa verificación del área correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, que no represente obra pública o daño estructural, de la infraestructura municipal a su cargo, consistente en fuentes y cajas de agua pública, puentes peatonales, jardineras y sistema de riego;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los títulos de concesión, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con los servicios públicos materia de su competencia;
- IX. Proponer políticas de forestación y reforestación, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- X. Proponer y ejecutar acciones de compostaje para el aprovechamiento de los insumos generados de las actividades de poda y retiro de arbolado urbano;
- XI. Proponer y ejecutar acciones de saneamiento que se presentan en la vegetación a través de manejo fitosanitario, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes;
- XII. Realizar la limpieza de la infraestructura pluvial recibida por la Secretaría;
- XIII. Firmar los avalúos de los daños ocasionados a la infraestructura a cargo de la Secretaría, así como a los causados a la masa vegetal del Municipio, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- XIV. Realizar el desazolve de fosas sépticas propiedad de particulares, previo pago de derechos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente, y
- XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 23. Son facultades de la persona titular del Departamento de Áreas Verdes:



- I. Programar y realizar el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines municipales, previamente entregados a la Secretaría;
- II. Coordinarse con las dependencias que realicen la construcción, ampliación, habilitación o rehabilitación de áreas verdes del Municipio, para verificar que reúnan las condiciones básicas de servicio necesarias para el mantenimiento a su cargo, de conformidad con lo señalado en el Manual de Habilitación de Áreas Verdes del Municipio de Querétaro;
- III. Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales, para organizar campañas de forestación y reforestación con el fin de promover la repoblación vegetal;
- IV. Emitir la autorización o determinar la improcedencia de las solicitudes de derribo de árboles en vía pública, así como de poda en predios particulares, vía pública y áreas verdes de competencia municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previo pago de derechos correspondientes en su caso, determinando la reposición arbórea o la compensación en productos e insumos que se requieran para el mantenimiento de parques y jardines;
- V. Supervisar que las áreas verdes de los fraccionamientos en proceso de entrega recepción, cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual de Habilitación de Áreas Verdes del Municipio de Querétaro, previa aprobación al proyecto por parte del Departamento de Nueva Infraestructura, para la recepción de las mismas;
- VI. Determinar el número y especie de la masa vegetal que deberá reponerse en virtud de las autorizaciones de derribo de árboles en vía pública o áreas verdes de competencia municipal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- VII. Brindar el servicio de recolección de poda generada por los particulares, previo pago de derechos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente;
- VIII. Determinar la corresponsabilidad del mantenimiento en las autorizaciones de trasplante de masa vegetal en áreas públicas, mediante el pago de una compensación en especie o en productos e insumos que se requieran para el mantenimiento de parques y jardines, y
- IX. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 24. Son facultades de la persona titular del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Urbana:

- I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, que no represente obra pública o daño estructural, de la infraestructura municipal a su cargo, consistente en fuentes y cajas de agua pública, puentes peatonales, jardineras y sistema de riego;
- II. Coordinarse con las dependencias que realicen la construcción, ampliación, habilitación o rehabilitación de

áreas verdes del municipio, para verificar que reúnan las condiciones básicas de servicio necesarias para el mantenimiento a su cargo, de conformidad con lo señalado en el Manual de Habilitación de Áreas Verdes del Municipio de Querétaro;

- III. Elaborar y ejecutar las acciones de lavado de la infraestructura urbana municipal a su cargo;
- IV. Realizar los trabajos para la eliminación de grafiti en la infraestructura municipal, del primer cuadro del Centro Histórico;
- V. Realizar la limpieza de la infraestructura pluvial recibida por la Secretaría;
- VI. Realizar el desazolve de fosas sépticas propiedad de particulares, previo pago de derechos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente;
- VII. Realizar el mantenimiento de herrería y pintura que requiera la infraestructura urbana a cargo de la Secretaría;
- VIII. Emitir los avalúos de los daños ocasionados a la infraestructura municipal a cargo de la Secretaría, determinando el monto necesario para la reparación del daño, o la compensación en productos e insumos que se requieran para el mantenimiento de la infraestructura a cargo de la Secretaría, y hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;
- IX. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los títulos de concesión, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos suscritos por el Municipio, que correspondan al ámbito de su competencia, y
- X. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 25. Son facultades de la persona titular del Departamento de Nueva Infraestructura:

- I. Mantener actualizado el inventario de áreas verdes del Municipio a cargo de la Secretaría;
- II. Coordinar con las autoridades competentes el resguardo de masa vegetal que se reciba por restitución o compensación;
- III. Coordinarse con las dependencias que realicen la construcción, ampliación, habilitación o rehabilitación de áreas verdes del Municipio, para verificar que reúnan las condiciones básicas de servicio necesarias para el mantenimiento a su cargo, de conformidad con lo señalado en el Manual de Habilitación de Áreas Verdes del Municipio de Querétaro;
- IV. Actuar como autoridad revisora en proyectos para entrega de áreas verdes de fraccionamientos, verificando que se cumpla con lo señalado por el Manual de Habilitación de Áreas Verdes y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar proyectos de arquitectura de paisaje;
- VI. Emitir los avalúos de los daños ocasionados a la masa vegetal municipal, determinando la reposición arbórea de conformidad con lo que señale la normatividad aplicable, o la compensación en productos e insumos que se requieran para



- el mantenimiento de parques y jardines, y hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;
- VII.** Determinar la reposición arbórea de conformidad con lo que señale la normatividad aplicable, o la compensación en productos e insumos que se requieran para el mantenimiento de parques y jardines, en los asuntos que le sean turnados a la Secretaría por cambios de uso de suelo, coeficiente absorción de suelo, coeficiente de ocupación de suelo, o cualquier otro que corresponda al ámbito de su competencia;
- VIII.** Administrar el vivero municipal, así como la producción de masa vegetal en el mismo para la forestación, reforestación o donación de la sobreproducción de la misma;
- IX.** Realizar habilitaciones y rehabilitaciones de áreas verdes públicas municipales en coordinación con los Departamentos de Áreas Verdes y Mantenimiento de Infraestructura Urbana, y
- X.** Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VII

De la Dirección Administrativa

Artículo 26. Son facultades de la persona titular de la Dirección Administrativa:

- I.** Coordinar el reclutamiento y selección del personal de la Secretaría, así como tramitar su contratación ante la autoridad competente;
- II.** Supervisar el pago de nómina y de prestaciones correspondientes, así como llevar el control y reporte de incidencias;
- III.** Gestionar ante las instancias correspondientes, la contratación de servicios, la adquisición de bienes, productos y suministros, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- IV.** Autorizar la compra directa de bienes, insumos y productos, que no requiera la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Realizar las acciones necesarias para la distribución y control de los materiales y suministros proporcionados a la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;
- VI.** Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo de la Secretaría;
- VII.** Administrar el uso de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría, en su caso autorizar en coordinación con las áreas competentes el uso temporal de los mismos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Coordinar con la Dependencia que corresponda la actualización de la estructura orgánica de la Secretaría cuando sea procedente;
- IX.** Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la vigilancia y seguridad de los bienes inmuebles a cargo de la

- Secretaría, pudiendo hacer uso de herramientas tecnológicas disponibles;
- X. Coordinar y supervisar al personal de vigilancia responsable de salvaguardar las instalaciones a cargo de la Secretaría;
 - XI. Elaborar a través del Departamento de Recursos Financieros, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, y proponerlo a la Secretaría de Finanzas de Municipio para su validación y en su caso aprobación;
 - XII. Tramitar y registrar los movimientos presupuestales de la Secretaría, así como elaborar y resguardar los documentos que lo acrediten;
 - XIII. Vigilar el correcto desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría;
 - XIV. Proponer la creación de instalaciones físicas y unidades administrativas para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;
 - XV. Gestionar y en su caso realizar la capacitación que requiera el personal de la Secretaría;
 - XVI. Atender y requerir la información a las áreas que corresponda, así como integrar la respuesta y dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - XVII. Llevar el control, administrar y supervisar la operación de los vehículos asignados a la Secretaría;
 - XVIII. Atender, requerir la información a las áreas que corresponda, así como integrar y remitir a la instancia responsable, los resultados de los indicadores a cargo de la Secretaría;
 - XIX. Coordinar la elaboración y actualización de los trámites y procedimientos a cargo de la Secretaría;
 - XX. Proponer, dar seguimiento y verificar el cumplimiento del programa de seguridad e higiene de la Secretaría;
 - XXI. Mantener el orden y la disciplina del personal de la Secretaría, realizando las gestiones pertinentes ante el área que corresponda la Secretaría de Administración, para la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que procedan, y
 - XXII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 27. Son facultades de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Generar las transferencias del presupuesto asignado a la Secretaría;
- II. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Municipio el pago de todas las obligaciones financieras a cargo de la Secretaría;
- III. Solicitar el alta de artículos ante la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración del Municipio, así como elaborar las requisiciones de materiales, servicios y suministros para la Secretaría;



- IV. Dar seguimiento a las requisiciones remitidas al área correspondiente, hasta la entrega de los bienes o productos en almacenes o áreas requirentes de la Secretaría;
- V. Realizar las provisiones mensuales correspondientes a los títulos de concesión, contratos y convenios sobre la prestación de servicios públicos;
- VI. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Secretaría, y proponerlo a la persona titular de la Dirección, para su validación y en su caso aprobación;
- VII. Remitir a la persona titular de la Dirección las estadísticas de su departamento, que incluya el presupuesto ejercido y por ejercer;
- VIII. Tramitar y registrar los movimientos presupuestales y contables de la Secretaría, así como elaborar y resguardar los documentos que lo acrediten, y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 28. Son facultades de la persona titular del Departamento de Personal:

- I. Coordinar con la Secretaría de Administración del Municipio, la contratación, reclutamiento y selección del personal de base, temporales o permanentes;
- II. Gestionar la elaboración y llevar el control de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios celebrados por la Secretaría;
- III. Llevar el control interno de asistencias, incidencias y de expedientes del personal de la Secretaría;
- IV. Elaborar las actas administrativas que se realicen por incumplimiento a lo señalado en este reglamento, a las disposiciones laborales y demás aplicables, protegiendo en todo caso la garantía de audiencia a todo trabajador y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- V. Gestionar la aplicación de incidencias y sanciones ante la Dirección de Recursos Humanos, así como verificar el pago de nómina;
- VI. Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría y coordinar las acciones necesarias con las Dependencias competentes;
- VII. Coordinar con la persona responsable del área de seguridad e higiene los programas de prevención de riesgo de trabajo mediante capacitación, actividades y campañas que tiendan a garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar asesoría al personal de la Secretaría en materia de prestaciones y obligaciones;
- IX. Mantener actualizados los formatos de descripción y perfil de puestos del personal de la Secretaría; y
- X. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 29. Son facultades de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales:

- I. Coordinar la recepción, asignación y en su caso el resguardo de los materiales o suministros que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar el control de los mismos;
- II. Diseñar y operar el correcto funcionamiento del almacén general de la Secretaría;
- III. Coordinar la actualización del inventario de los bienes muebles, equipo y enseres menores a cargo de la Secretaría;
- IV. Gestionar y coordinar con el área rectora el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- V. Verificar que las áreas con vehículos a su cargo, realicen la verificación vehicular y cumplan con los lineamientos emitidos por el área rectora;
- VI. Representar a la Secretaría ante el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros de la Dirección de Transportes de la Secretaría de Administración del Municipio;
- VII. Coordinar la actualización de los resguardos, cartas responsivas u oficios de asignación de vehículos y maquinaria compartidos en turnos diferentes;
- VIII. Supervisar de manera mensual las bitácoras y asignaciones de consumo de combustible autorizado a cada área;
- IX. Rendir informe mensual a la Secretaría de Administración del Municipio, de los movimientos de los almacenes y la distribución de bienes;
- X. Informar a la Secretaría de Administración del Municipio de las variaciones en el resguardo y cartas responsivas de los bienes y vehículos a cargo de la Secretaría;
- XI. Supervisar las acciones de vigilancia y seguridad de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría, pudiendo hacer uso de herramientas tecnológicas disponibles;
- XII. Administrar, operar y mantener las plantas de tratamiento de aguas residuales recibidas por la Dirección Administrativa, y
- XIII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VIII

De la Dirección de Servicios Complementarios

Artículo 30. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Servicios Complementarios:

- I. Tener a su cargo la administración, funcionamiento y operación de los mercados públicos y panteones municipales;
- II. Proponer y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas administrativas a su cargo;
- III. Tener el padrón general actualizado de locatarios de los mercados municipales, incluyendo, en su caso, las asociaciones a las que pertenecen;
- IV. Supervisar que las licencias, autorizaciones o concesiones otorgados a los locatarios de los mercados municipales, así



- como los tianguis a cargo de la Dirección, se operen cumpliendo las disposiciones legales aplicables;
- V. Llevar el registro de las asociaciones de locatarios de los mercados municipales que se encuentren legalmente constituidas, previa recepción del documento legal que sustente la representación de la Mesa Directiva, el cual deberá estar debidamente protocolizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para la acreditación y coordinación correspondiente;
- VI. Autorizar las solicitudes de adecuación o modificación de los locales ubicados en los mercados municipales, cuando sean procedentes y no se afecten espacios o derechos de terceros;
- VII. Llevar y tener actualizado el registro, información y estadística de los servicios que se proporcionan en mercados y panteones públicos municipales;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias con las autoridades competentes, para supervisar el cumplimiento de las normas que, en materia de sanidad, protección civil, seguridad y demás disposiciones legales aplicables, dicten las autoridades correspondientes, en los mercados y panteones municipales a su cargo;
- IX. Dar trámite y coordinarse con la persona titular de la Dirección del Registro Civil del Municipio de Querétaro, sobre las autorizaciones relativas a la inhumación, exhumación, re inhumación, así como de reubicación de cadáveres y restos áridos, dentro de los panteones municipales a su cargo, de conformidad con lo señalado en el Código Civil para el estado de Querétaro y disposiciones legales aplicables;
- X. Atender las solicitudes de las autoridades competentes en la investigación e impartición de justicia, respecto a la inhumación, exhumación, re inhumación, custodia o resguardo de restos áridos;
- XI. Aprobar los lineamientos administrativos para la asignación de las fosas disponibles en cada panteón municipal, de acuerdo a los espacios disponibles;
- XII. Solicitar a la persona titular del Departamento de Normatividad adscrito a la Dirección de Normatividad, el inicio de los procedimientos administrativos que procedan, en caso de incumplimientos a las disposiciones del presente reglamento;
- XIII. Revisar y en su caso validar, los trámites y procedimientos sobre cesión de derechos, solicitud de cambio o ampliación de giro autorizado, sucesión de derechos y asignación de locales; solicitando la substanciación de los mismos ante la autoridad correspondiente;
- XIV. Verificar a través de las unidades administrativas a su cargo, que los locatarios y comerciantes cuenten con las concesiones, licencias o autorizaciones actualizadas, para ejercer las actividades de comercio, dentro de las instalaciones de los mercados municipales y áreas colindantes de su competencia;
- XV. Solicitar a la Dependencia responsable de su expedición, cuando así se requiera, la remisión de las licencias, concesiones o autorizaciones que correspondan a los locales ubicados dentro de los mercados municipales, así como las de

los tianguis a cargo de la Dirección, debidamente actualizadas, en copia simple de cada una de ellas o formato digital;

- XVI.** Coordinar las acciones necesarias con las autoridades competentes, que se requieran para la mejor prestación de los servicios públicos proporcionados;
- XVII.** Recibir, analizar y en su caso remitir a la instancia que corresponda, las quejas ciudadanas con respecto a las actuaciones de las personas titulares de las unidades administrativas o del personal a su cargo;
- XVIII.** Actuar como autoridad conciliadora entre los locatarios o comerciantes, que requieran su intervención para la resolución de los conflictos que surjan en los mercados municipales a su cargo, y
- XIX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 31. Son facultades de la persona titular del Departamento de Mercados Municipales:

- I.** Supervisar y verificar que el servicio público de los mercados municipales y tianguis a cargo de la Dirección, se preste con calidad y eficiencia, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- II.** Supervisar la administración de los mercados municipales, proponer y verificar la ejecución de acciones de mantenimiento y mejoras que los mismos requieran;
- III.** Supervisar en coordinación con las personas a cargo de la administración de los mercados municipales, que el padrón general de locatarios se mantenga actualizado, incluyendo, en su caso, las asociaciones a las que pertenecen, y remitirlo de manera oportuna a la persona titular de la Dirección;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Dirección, los lugares para la instalación de comercio en tianguis, dentro de los polígonos de los mercados municipales;
- V.** Proponer la conciliación entre concesionarios o locatarios, respecto de los problemas que surjan entre los mismos, procurando la amigable composición para la solución de controversias;
- VI.** Realizar las acciones necesarias para la instalación de los tianguis de temporada dentro de las instalaciones de los mercados municipales a su cargo, y coordinar las mismas con las instancias que correspondan;
- VII.** Verificar a través de las unidades administrativas a su cargo, que los locatarios y comerciantes cuenten con las concesiones, licencias o autorizaciones actualizadas, para ejercer las actividades de comercio, dentro de las instalaciones de los mercados municipales y áreas colindantes de su competencia;
- VIII.** Revisar y en su caso validar, los expedientes que le turnen las personas a cargo de la administración de mercados, respecto de los trámites y procedimientos sobre cesión de derechos, solicitud de cambio o ampliación de giro autorizado, sucesión de derechos y asignación de locales, y



- remitir a la persona titular de la Dirección para su autorización y substanciación;
- IX.** Supervisar y verificar que no se ejerza el comercio de manera temporal o permanente, dentro del polígono de los mercados municipales sin la concesión, licencia o autorización respectiva, y en su caso, solicitar el retiro de mercancías, instalaciones o elementos relacionados con la actividad comercial; si la persona comerciante se niega a retirarse, podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Gobierno, a fin de que proceda al aseguramiento de los bienes materiales, productos o subproductos, vehículos, utensilios, herramientas, equipo y cualquier instrumento directamente relacionado con el acto de comercio no autorizado;
- X.** Levantar constancias en caso de faltas flagrantes al marco legal aplicable o lineamientos del mercado o tianguis a cargo de la Dirección, la cual remitirá al Departamento de Normatividad de la Dirección de Normatividad de la Secretaría o a la autoridad competente, a fin de que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes;
- XI.** Dictar las medidas de seguridad necesarias a fin de garantizar el debido funcionamiento del mercado sobre el que se vayan a ejecutar; para tal efecto, podrá ordenar el retiro de muebles, estructuras, personas o cualquier otro elemento que represente un riesgo para la actividad comercial de los locatarios, de los usuarios o del propio inmueble; para el aseguramiento y retiro de mercancías o estructuras, podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Gobierno;
- XII.** Solicitar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno, su apoyo para el aseguramiento y retiro de mercancía o estructuras en ejecución de las medidas de seguridad que determine, derivadas de la revisión de las instalaciones de mercados y tianguis municipales a cargo de la Dirección;
- XIII.** Mantener el orden en el departamento a su cargo, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;
- XIV.** Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración de los mercados y tianguis municipales a su cargo, y hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Dirección, y
- XV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 32. Son facultades de las personas encargadas de la administración de los mercados municipales:

- I.** Administrar el mercado municipal a su cargo, y, en su caso, el tianguis que se ubique dentro del mismo, a fin de que el servicio público se preste con calidad y eficiencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II.** Vigilar que las licencias, autorizaciones o concesiones otorgadas a los locatarios del mercado municipal a su cargo, y en su caso del tianguis que se ubique dentro del mismo, se ejerzan cumpliendo las disposiciones legales aplicables, los

- lineamientos que al efecto dicte la persona titular de la Dirección, y conforme a los giros autorizados;
- III. Determinar y en su caso ejecutar, las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene del mercado; para tal fin, podrá ordenar el retiro de muebles, estructuras o cualquier otro elemento que represente un riesgo para la actividad comercial de los locatarios, de los usuarios o del propio inmueble; y para ejecutarlas, en caso de ser necesario, solicitará a través de la Jefatura de Departamento de Mercados, la intervención de la Secretaría de Gobierno;
 - IV. Levantar constancias en caso de faltas flagrantes al marco legal aplicable o a los lineamientos de Mercados o Tianguis de su adscripción, la cual remitirá a la Jefatura de Mercados, a fin de que se envíe al Departamento de Normatividad de la Dirección de Normatividad de la Secretaría o a la autoridad competente, para el inicio de los procedimientos administrativos correspondientes;
 - V. Recibir las solicitudes de adecuación o modificación de los locales ubicados en el mercado a su cargo, y tramitar la autorización correspondiente ante la persona titular de la Dirección, cuando sean procedentes y no se afecten espacios o derechos de terceros;
 - VI. Brindar asesoría a los interesados e integrar los expedientes que se formen a las solicitudes de cesión de derechos, solicitud de cambio o ampliación de giro autorizado, sucesión de derechos y asignación de locales de los mercados municipales a su cargo, y remitir el expediente a la persona titular del Departamento de Mercados para su revisión, validación y trámite;
 - VII. Mantener actualizado el padrón general de locatarios del mercado a su cargo, y tianguis autorizados dentro de sus instalaciones, incluyendo, en su caso, las asociaciones a las que pertenecen, y remitirlo de manera oportuna a la persona titular del Departamento de Mercados;
 - VIII. Mantener actualizados los expedientes de cada uno de los locatarios del mercado a su cargo, y tianguis autorizados dentro de sus instalaciones, resguardarlos y llevar un registro de los mismos;
 - IX. Autorizar a los locatarios que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, permanecer en los locales fuera de horario, cuando así se justifique por las reparaciones o adecuaciones previamente autorizadas, o cuando lo requiera la recepción de insumos o materia prima, de acuerdo a su giro comercial;
 - X. Llevar a cabo las medidas preventivas o correctivas necesarias para el buen funcionamiento del lugar;
 - XI. Supervisar y verificar que no se ejerza el comercio de manera temporal o permanente, dentro del polígono de los mercados municipales, y tianguis autorizados dentro de sus instalaciones, sin la concesión, licencia o autorización respectiva, y en su caso, solicitar el retiro de la persona que lo realice;
 - XII. Tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene del mercado;



- XIII. Dar aviso inmediato a la autoridad competente cuando en ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción o delito;
- XIV. Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración del mercado a su cargo, y tianguis autorizados dentro de sus instalaciones, y hacerlo del conocimiento de la persona titular del Departamento de Mercados, y
- XV. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 33. Son facultades de la persona titular del Departamento de Panteones:

- I. Supervisar que la prestación de los servicios a cargo de los panteones municipales, se proporcionen con la calidad y eficiencia debida, cumpliendo con todas las normas legales aplicables;
- II. Verificar a través del personal a su cargo, que las órdenes de inhumación, exhumación, re inhumación y reubicación de cadáveres y restos áridos, cumplan los requisitos que señalen las disposiciones legales aplicables;
- III. Verificar a través del personal a su cargo, que una vez que se reciban en los panteones municipales las autorizaciones de inhumación, el servicio se proporcione antes de las cuarenta y ocho horas siguientes al fallecimiento, salvo autorización u orden de autoridad competente;
- IV. Llevar y actualizar el registro, en libros y archivo electrónico, de la ubicación de fosas, personas inhumadas y derechos de uso a Perpetuidad;
- V. Llevar el control de las fosas con temporalidad vencida, y realizar los trámites y procedimientos necesarios para que se lleve a cabo la exhumación conforme a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- VI. Verificar que se cumplan las normas legales aplicables a la construcción de lápidas, barandales o monumentos sobre las fosas ubicadas dentro de los Panteones Municipales;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección, la realización de campañas de exhumación de restos áridos para las fosas de temporalidad vencida, en coordinación con la Dirección de Registro Civil Municipal;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección, los lineamientos administrativos para la asignación de las fosas disponibles en cada panteón municipal, de acuerdo a los espacios disponibles;
- IX. Remitir un informe mensual a la persona titular de la Dirección de los servicios proporcionados en los panteones municipales;
- X. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo, y
- XI. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IX
De la Dirección de Rastro Municipal

Artículo 34. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Rastro Municipal:

- I. Administrar la prestación de los servicios del Rastro Municipal y supervisar las casas de matanza autorizadas por la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro, en el Municipio;
- II. Autorizar el padrón de usuarios que solicitan los servicios otorgados por el rastro, así como verificar la documentación presentada para la realización del trámite;
- III. Evaluar los registros e indicadores generados a partir del ingreso de animales, volumen de matanza, así como la entrega de los productos y subproductos cárnicos dentro del Rastro Municipal;
- IV. Elaborar el Plan de Trabajo Anual correspondiente a la Dirección y remitirlo a la persona titular de la Secretaría;
- V. Vigilar que no sucedan actos u omisiones que puedan ocasionar riesgos sanitarios a la población con motivo de los servicios públicos proporcionados por el Rastro Municipal;
- VI. Autorizar el ingreso al rastro a las autoridades sanitarias e inspectores verificadores zoonosanitarios de dependencias federales o estatales, que presenten acta de verificación dirigida al rastro, con el objetivo de vigilar el cumplimiento normativo respecto a la operación del mismo;
- VII. Establecer los días y horarios de matanza de los animales para abasto y las medidas de seguridad e higiene del lugar, en coordinación con los departamentos a su cargo, para atender las necesidades de las personas usuarias;
- VIII. Establecer los métodos, directrices, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios que otorga el Rastro Municipal;
- IX. Coordinar las auditorías y verificaciones dirigidas al Rastro Municipal para dar cumplimiento al marco normativo aplicable a la operación del Rastro;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría las actualizaciones de los costos de los servicios otorgados por el Rastro Municipal, para su incorporación a la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente, e informar a los usuarios de las modificaciones autorizadas;
- XI. Coordinar las acciones de operación y funcionamiento de conformidad a la normatividad vigente, que instruya la autoridad federal o estatal competente, en materia de operación del Rastro Municipal;
- XII. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos administrativos, financieros y los que se deriven de los contratos o convenios en los que el Rastro Municipal intervenga;
- XIII. Elaborar informes de resultados o indicadores que coadyuven a cumplir con las obligaciones de transparencia, avances y logros respecto de las funciones de los departamentos a su cargo; integrar a los reportes los hallazgos de incumplimiento a las normas, acciones correctivas aplicadas y desviaciones de indicadores de calidad;



- XIV. Supervisar el orden, disciplina y cumplimiento de las normas aplicables por parte de los usuarios, y en su caso, dar aviso a las autoridades competentes para la imposición de sanciones, o solicitar ante el área correspondiente, el inicio del procedimiento administrativo que corresponda;
- XV. Emitir lineamientos de orden y disciplina que deberán cumplir los usuarios del Rastro Municipal, en los que podrá determinar las sanciones correspondientes;
- XVI. Analizar los indicadores de resultados de los Departamentos que integran la Dirección, y determinar las acciones de mejora para otorgar servicios de calidad requeridos por los usuarios, y
- XVII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 35. Son facultades de la persona titular del Departamento de Producción:

- I. Proponer y ejecutar los procedimientos de organización, planeación y control de procesos operativos, para la obtención de productos y subproductos cárnicos con la calidad requerida;
- II. Determinar estrategias de atención a los usuarios del servicio, así como del desempeño de las actividades del personal adscrito, que permita cumplir con las funciones del Rastro Municipal y brindar un servicio de calidad en los procesos de matanza, refrigeración y entrega del producto;
- III. Coordinar el proceso de matanza de las especies bovina, porcina y ovina, así como el control de almacenaje en cámaras de refrigeración de los productos cárnicos obtenidos en las líneas de proceso, en apego a la normatividad vigente en materia sanitaria;
- IV. Cumplir con los métodos autorizados para dar muerte a los animales para abasto, de acuerdo a la normatividad vigente y reglamentación en materia de bienestar animal;
- V. Coordinar con las personas supervisoras a su cargo, las actividades relacionadas en los procesos de faena de animales para abasto, con el objetivo de brindar un servicio de calidad a las personas usuarias;
- VI. Establecer los registros de trazabilidad de los productos y subproductos cárnicos desde el ingreso al área de matanza, hasta la entrega del mismo a la persona usuaria para asegurar la rastreabilidad de los productos;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Control de Calidad, en los procesos sanitarios para la adecuada implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad, en los productos que se procesan en el rastro para lograr un servicio de calidad;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Inspección Sanitaria para determinar el destino de los productos y subproductos cárnicos, rechazados en la inspección veterinaria por considerarse no aptos para el consumo humano, previo registro de tal circunstancia y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales y procedimientos aplicables;
- IX. Organizar y planear con el personal a su cargo las actividades relacionadas con el proceso sanitario de la

carne, tomando en cuenta su actitud y habilidades en las líneas de proceso, para lograr productos cárnicos de calidad;

- X. Realizar prácticas de operación que permitan contribuir a la conservación del medio ambiente y sus recursos;
- XI. Contribuir a solventar las observaciones derivadas de las auditorías o verificaciones, relativas a los procesos de producción, realizando las acciones correctivas pertinentes para asegurar la inocuidad del producto;
- XII. Realizar el control de ingresos, rechazo, hallazgos de productos y subproductos cárnicos de las especies bovina, porcina y ovina;
- XIII. Controlar los documentos y registros generados por personal a su cargo para generar los indicadores relacionados con la operación del departamento;
- XIV. Organizar con el personal a su cargo la entrega de productos y subproductos cárnicos en andenes y a domicilio si la persona usuaria así lo solicita, así como desarrollar esquemas logísticos y de orden que promuevan la eficiencia, para lograr la satisfacción del usuario;
- XV. Proponer a la persona titular de la Dirección los días y horarios de matanza, para atender las necesidades de los usuarios, considerando las autorizaciones de la parte verificadora;
- XVI. Establecer criterios para elaborar los registros de productos y subproductos derivados del proceso de sacrificio de ganado para abasto, a fin de mantener el control de los mismos, conforme a la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 36. Son facultades de la persona titular del Departamento de Control de Calidad:

- I. Programar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento del rastro;
- II. Gestionar el abastecimiento de materiales, herramientas, refacciones, suministros, así como la contratación de servicios para la adecuada prestación de los servicios del Rastro Municipal;
- III. Proponer y cumplir los programas de seguridad e higiene del Rastro y casas de matanza conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de protección civil, a las recomendaciones de las autoridades en la materia, y mantener actualizadas las autorizaciones, licencias o visto bueno que correspondan;
- V. Colaborar en coordinación con el Departamento de Inspección Sanitaria, en la atención a las auditorías ordenadas por las autoridades competentes;
- VI. Proponer los lineamientos y desarrollar los formatos a que se deberán ajustar los funcionarios del rastro en la prestación de sus servicios;
- VII. Supervisar el proceso de manufactura y condiciones del producto, cámaras de refrigeración y demás instalaciones o



actividades que se realicen y proponer acciones preventivas o correctivas a las áreas responsables, para la mejor prestación de los servicios;

- VIII.** Determinar los requisitos y condiciones que debe cumplir el personal, personas usuarias, visitantes o cualquier otra persona que ingrese al Rastro Municipal, para lograr el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y evitar contaminación de los productos o subproductos cárnicos;
- IX.** Elaborar e implementar protocolos para la toma de decisiones, a fin de resolver eventualidades que afecten directamente el servicio del Rastro Municipal;
- X.** Coordinar el cumplimiento de la normatividad que aplica a la operación del Rastro Municipal en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- XI.** Tener el control de los documentos, registros, acciones preventivas y correctivas de las actividades realizadas por su personal a su cargo, con el objetivo de contar con la información y estadística correspondiente a su área;
- XII.** Organizar las actividades a realizar de acuerdo a los reportes generados por el personal en las órdenes de trabajo de mantenimiento, para lograr procesos eficientes;
- XIII.** Implementar y supervisar los registros del personal, personas usuarias, visitantes o cualquier otra persona que ingrese a las instalaciones del Rastro Municipal, y brindarles la orientación que requieran;
- XIV.** Llevar el control y supervisión del personal responsable de la seguridad del Rastro Municipal, del registro de las entradas y salidas de bienes a las instalaciones del Rastro, así como determinar las acciones para el cuidado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección;
- XV.** Planear, administrar y organizar los insumos requeridos para la correcta operación del Rastro Municipal, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría;
- XVI.** Elaborar reportes de actividades, así como de hallazgos y acciones correctivas detectadas en la operación y remitir a la persona titular de la Dirección;
- XVII.** Instruir y evaluar las actividades que realiza el personal de mantenimiento en equipo y maquinaria, para garantizar la operación continua de los procesos que se realizan en el Rastro Municipal, y
- XVIII.** Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 37. Son facultades de la persona titular del Departamento de Inspección Sanitaria:

- I.** Vigilar el cumplimiento de la Certificación Tipo Inspección Federal, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, así como reglamentos en materia sanitaria y bienestar animal del rastro municipal y casas de matanza;
- II.** Coordinar la atención a las auditorías en materia de sanidad, así como contribuir a solventar las observaciones correspondientes que permitan realizar acciones correctivas para mantener la calidad en el servicio;

- 1026
- III. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Dirección, las situaciones que se presenten en el Rastro Municipal que contravengan la normatividad aplicable, a fin de tomar acciones requeridas para conservar la calidad y transparencia del servicio;
 - IV. Informar a la autoridad competente los actos u omisiones que pudiesen constituir un delito o que afecten directamente a la salud pública o salud animal;
 - V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de sanidad, por el médico veterinario del rastro para asegurar un producto apto para consumo humano;
 - VI. Determinar y operar criterios de guarda, manejo y vigilancia, que permitan el bienestar animal del ganado para abasto y su posterior matanza, de conformidad a los estándares normativos y relativos a la producción de alimentos;
 - VII. Coordinar los procesos de rastreabilidad, desde el ingreso del animal hasta la entrega del mismo al usuario, para asegurar la propiedad del ganado;
 - VIII. Aplicar las normas sanitarias en instalaciones e infraestructura, métodos para dar muerte a animales para abasto, proceso sanitario de la carne y subproductos, así como sus despojos para asegurar la sanidad en el rastro municipal;
 - IX. Asignar al personal capacitado que supervise e inspeccione la matanza de animales para abasto, y que se cumplan las disposiciones legales para la obtención de productos aptos para consumo humano;
 - X. Verificar el sellado correcto de los productos cárnicos procesados en el Rastro Municipal, para que puedan ser distribuidos y garantizar que son aptos para consumo humano;
 - XI. Colaborar con organismos públicos y privados en materia de sanidad, a fin de incrementar la calidad del servicio público de rastro;
 - XII. Proponer programas de capacitación y manuales operativos en coordinación con los otros departamentos, con el objetivo de realizar acciones preventivas y correctivas en el procesamiento sanitario, así como contribuir con la mejora continua en los procesos del Rastro Municipal;
 - XIII. Autorizar la introducción del ganado para abasto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento autorizado;
 - XIV. Coordinar procesos de incautación y cuarentena de animales de riesgo detectados para evitar riesgos sanitarios a la población, con motivo de los servicios públicos proporcionados por el Rastro Municipal;
 - XV. Registrar las anomalías e infracciones detectadas a las Normas de Sanidad, Certificación Tipo Inspección Federal, reglamentos o cualquier otra norma aplicable, realizadas por personal del rastro, usuarios o de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones, debiendo reportar de inmediato a la persona titular de la Dirección;
 - XVI. Supervisar que el personal del Rastro Municipal no infrinja el Código de Ética y Código de Conducta de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Querétaro, en caso de detectar su incumplimiento hacerlo del conocimiento a la persona titular de la Dirección, y



XVII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo X

De la Dirección de Normatividad

Artículo 38. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Normatividad:

- I. Dirigir y coordinar al personal adscrito a la Dirección de Normatividad de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- II. Brindar asesoría en materia legal y administrativa a todas las áreas que integran la Secretaría;
- III. Coordinar y supervisar la permanente actualización de la normatividad aplicable a la Secretaría;
- IV. Resolver los recursos administrativos o cualquier otro medio de impugnación que sea competencia de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- V. Analizar los instrumentos legales en los que interviene la Secretaría, y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias;
- VI. Supervisar los procesos de auditoría que realicen a la Secretaría los órganos de fiscalización;
- VII. Fungir como enlace en las actividades que para tal efecto le designe la persona titular de la Secretaría, y
- VIII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 39. Son facultades de la persona titular del Departamento de Inspección de Servicios Públicos:

- I. Recibir y atender denuncias y reportes con motivo de la infracción al presente reglamento;
- II. Recibir y atender denuncias con motivo de la infracción al Reglamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de Querétaro, en términos de lo dispuesto en los artículos 3 Fracciones IV y V, 8, 9, 30 y demás aplicables del mismo;
- III. Ordenar visitas de inspección y verificación, a efecto de comprobar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones que corresponden a las personas habitantes del Municipio de Querétaro, contenidas en el presente Reglamento, así como en el Reglamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de Querétaro cuando corresponda a la competencia de esta Secretaría;
- IV. Ejecutar visitas de inspección y verificación, a través del personal que para tal efecto designe;
- V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de visitas de inspección y verificación, cuando así se requiera;
- VI. Emitir las órdenes de inspección debidamente fundadas y motivadas;

- VII. Supervisar la legalidad de las constancias, actas o reportes que se realicen con motivo de la inspección o verificación de los reportes o denuncias ciudadanas recibidas;
- VIII. Integrar los expedientes derivados de las verificaciones e inspecciones realizadas;
- IX. Turnar al Departamento de Normatividad los expedientes derivados de las inspecciones y verificaciones practicadas, para el trámite del procedimiento administrativo que corresponda, cuando existan posibles infracciones a la normatividad aplicable en materia de servicios públicos municipales;
- X. Emitir invitaciones o requerimientos a la ciudadanía, para el cumplimiento voluntario o corrección de conductas que infrinjan la normatividad aplicable a los servicios públicos municipales;
- XI. Coordinar y supervisar las actuaciones del personal adscrito al Departamento de Inspección de Servicios Públicos, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento, así como el Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables, y
- XII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 40. Son facultades de la persona titular del Departamento de Normatividad:

- I. Analizar los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría, o sus diferentes áreas sean parte, o aquellos que le hayan sido turnados para su análisis; y, en su caso, tramitar la validación respectiva ante la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio o la unidad administrativa, que la pudiera llegar a sustituir;
- II. Elaborar las propuestas de convenios, acuerdos o cualquier otro documento legal que sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- III. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones por la violación a lo establecido en este reglamento y demás disposiciones aplicables, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro;
- IV. Solicitar a la autoridad competente el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, una vez que se haya emitido resolución firme en los procedimientos administrativos, y se haya omitido el cumplimiento de la sanción pecuniaria que en su caso se haya determinado;
- V. Habilitar cuando proceda, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que sean necesarias en la substanciación del procedimiento administrativo;
- VI. Brindar la asesoría necesaria para la atención y substanciación adecuada de todos los juicios y procedimientos en los que la persona titular de la Secretaría, o las personas titulares de las diferentes áreas



- que conforman la Secretaría, sean señaladas como autoridad demandada o responsable;
- VII. Ser enlace ante los órganos de fiscalización y auditoría, respecto de los procesos de revisión, fiscalización, auditorías y seguimiento a las mismas;
 - VIII. Solicitar a las áreas de la Secretaría la información y documentación necesaria que permita atender las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores de los distintos órdenes de gobierno, así como las que se requieran en los procedimientos de responsabilidad patrimonial;
 - IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Normatividad, la elaboración, actualización o modificación de los reglamentos, manuales, normas o procedimientos que se requiera para el eficiente cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
 - X. Certificar los documentos que obren en los archivos de las distintas unidades administrativas que integren la Secretaría;
 - XI. Dirigir y coordinar al personal adscrito al Departamento de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento, y
 - XII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TITULO SEGUNDO

DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Capítulo I

De la Inspección y Verificación

Artículo 41. La Secretaría, es autoridad competente para inspeccionar, verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento, así como del Reglamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de Querétaro, que correspondan al ámbito de su competencia, por lo que está facultada para realizar los actos y diligencias necesarias, en los términos previstos en el presente.

La Secretaría de Gobierno, coadyuvará con las autoridades señaladas en el siguiente artículo, ejecutando las medidas de seguridad correspondientes.

Artículo 42. Están facultados para expedir las órdenes de inspección o verificación previstas en el presente Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Persona titular de la Jefatura del Departamento de Inspección de Servicios Públicos;
- II. La persona titular de la Jefatura de Mercados de la Dirección de Servicios Complementarios;
- III. Personas encargadas de la administración de los mercados municipales, y
- IV. Las demás personas al servicio público de la Secretaría, a quienes la persona titular de dicha Dependencia otorgue esa facultad.

Artículo 43. La Secretaría a través de las personas facultadas, podrá realizar visitas de inspección o verificación, según sea el caso, en el ejercicio de sus atribuciones, a efecto de comprobar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones que corresponde a los habitantes del Municipio, contenidas en el presente Reglamento, así como en el Reglamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de Querétaro que correspondan al ámbito de su competencia.

Artículo 44. Para la realización de una visita de inspección o verificación no se requerirá la entrega de citatorio previo. Se privilegiará el carácter sorpresivo de la misma, debiendo existir orden de inspección, la cual deberá estar fundada y motivada, y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito y con firma autógrafa o electrónica de la autoridad competente.
- II. Señalar la autoridad que lo emite.
- III. Lugar y fecha de emisión.
- IV. Estar fundada y motivada.
- V. Objeto que persigue y el alcance de la misma.
- VI. El lugar o lugares donde debe efectuarse.
- VII. El nombre de la persona o personas que deben efectuar la diligencia.
- VIII. Nombre de la persona con la que habrá de entenderse.
- IX. Referencia respecto a su identificación, mediante número, folio o expediente.
- X. Mencionar el domicilio de la oficina y horarios para su consulta del expediente formado a la misma.

Tratándose de inspecciones o verificaciones en materia de conductas flagrantes, no será necesario emitir una orden de inspección, por lo que se deberá asentar tal circunstancia en el acta o constancia que al efecto se levante.

Artículo 45. Al inicio de la diligencia, el personal facultado por la Secretaría para llevar a cabo la visita de inspección o de verificación, deberá identificarse mediante credencial con fotografía, vigente y expedida por el servidor público facultado para ello, misma que portará a la vista de la persona visitada, a fin de que éste pueda cerciorarse de los rasgos físicos e identidad de quien efectúa la visita.

Artículo 46. El personal designado para la realización de las visitas de inspección o verificación, deberá entregar un ejemplar de la orden de inspección o verificación, a la persona a quien vaya dirigida o a la persona con quien se entienda la diligencia. La diligencia podrá entenderse con el destinatario de la orden, el propietario, el representante legal o apoderado, el responsable, el encargado, el habitante u ocupantes del lugar a inspeccionar, sin que ello afecte su validez.

Acto seguido, el inspeccionado designará dos testigos de asistencia; en caso de que se niegue a hacerlo o los que designe no acepten fungir como testigos, el personal actuante podrá designarlos sin que esta circunstancia invalide los efectos de la actuación, asimismo, cuando en el lugar donde se practique la visita de inspección o verificación, no existan personas que puedan fungir como testigos,



esta situación deberá ser asentada en el acta, sin que esta situación afecte la validez de la misma.

Artículo 47. En toda visita de inspección y verificación se levantará por duplicado acta en la que se hará constar en forma circunstanciada, los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia, misma que deberá contener:

- I. La hora, el día, el mes y el año en que inicie y concluya la diligencia;
- II. Los datos relativos al domicilio o ubicación del lugar donde se practique;
- III. El número y la fecha de la orden de inspección o verificación que la motive;
- IV. El nombre y, en su caso, cargo de la persona con quien se entendió la diligencia, así como la descripción precisa de los documentos con los que se identificó;
- V. El nombre, denominación o razón social de la persona que, en su caso, se señale como propietario, administrador o responsable del lugar;
- VI. El nombre de las personas que fungieron como testigos, así como la descripción detallada de los documentos con los que se identificaron;
- VII. La descripción de circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- VIII. La descripción de los documentos que sean exhibidos durante la diligencia;
- IX. La inserción de las manifestaciones vertidas por el visitado, si quisiera hacerlas, y
- X. El nombre y la firma de quienes intervinieron en la diligencia.

Si la persona visitada o los testigos se negaren a firmar el acta, o incluso si existiera la negativa de recibir un ejemplar de la misma, el personal actuante deberá asentarlo sin que tal situación afecte su validez.

Artículo 48. Las autoridades facultadas para realizar la visita, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efectuar la inspección o verificación y ejecutar medidas de seguridad que procedan, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o no permitan la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 49. Las personas con quienes se haya entendido la visita de verificación o inspección, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere llevado a cabo la visita, ante la autoridad ordenadora.

Artículo 50. La Secretaría, en el ámbito de su competencia, con base en los resultados de la visita de inspección o verificación, podrá dictar medidas correctivas o de seguridad para mitigar y, en su caso, subsanar las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado y conveniente para su prudente realización.

Capítulo II
De las Medidas Correctivas o de Seguridad

Artículo 51. Cuando de las visitas de inspección o verificación, se determine que existe riesgo inminente de daño o deterioro al medio ambiente, salud o seguridad de las personas, a la actividad que se realice o al propio inmueble tratándose de espacios públicos; la autoridad competente, fundada y motivadamente, podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

- I. El aseguramiento o retiro temporal en forma parcial o total, de los bienes, materiales, productos o subproductos, utensilios, herramientas, equipo y cualquier instrumento directamente relacionado con la acción u omisión que origine la imposición de la medida, y
- II. La suspensión temporal, parcial o total de obras y actividades, así como de las licencias, permisos o autorizaciones, en caso de que éstas no se lleven a cabo en los términos por las cuales se expidieron y, a consecuencia de ello, se generen los efectos previstos en el primer párrafo de este artículo.

Artículo 52. Cuando sea ordenada alguna de las medidas correctivas o de seguridad previstas en el artículo anterior, se notificará a la persona interesada las acciones que deben llevarse a cabo para subsanar las irregularidades que las motivaron dentro del plazo que al efecto se le otorgue, quien deberá informar sobre las acciones realizadas al efecto, anexando en su caso las pruebas que sustenten su informe.

En caso de que la autoridad determine que la persona dio cumplimiento, se ordenará el levantamiento de la medida correctivas o de seguridad impuestas.

La Secretaría, contará con el apoyo de la Secretaría de Gobierno, para ejecutar las medidas correctivas o de seguridad dictadas, quienes actuarán conforme al procedimiento que para tal efecto se emita.

Artículo 53. Los inspectores adscritos a cualquiera de las unidades administrativas de la Secretaría, podrán levantar constancias sin orden de inspección previa, cuando se detecte la comisión flagrante de faltas al presente Reglamento, así como al Reglamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de Querétaro, en términos de lo dispuesto en los artículos 3 Fracciones IV y V, 8, 9, 30 y demás aplicables del mismo; las cuales se turnarán al Departamento de Normatividad o al área competente, para el inicio del procedimiento administrativo que corresponda o para la aplicación de sanciones o penas convencionales respectivas.

Artículo 54. Se entenderá que la persona probable infractora es sorprendida en flagrancia en los casos siguientes:

- I. Cuando cualquier persona servidora pública de las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaría, se percaten de la comisión de la infracción, cuenten con



- indicios que hagan probable o fundada la responsabilidad del infractor y den vista al servidor público que cuente con la facultad de inspeccionar y verificar de la Secretaría;
- II.** Cuando inmediatamente después de haber cometido la infracción, la persona sea señalada como responsable por la persona servidora pública de las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaría, por algún testigo presencial de los hechos o por quien sea coparticipe en la comisión de la infracción; cuando la persona probable infractor se ubique en el lugar en donde se cometió la infracción, tenga en su poder el instrumento con que se haya cometido o los indicios con que se cuenten hagan probable y fundada su responsabilidad, y
- III.** Cuando cualquiera de las personas inspectoras adscritas a la Secretaría se percaten directamente de la comisión de la infracción.

Artículo 55. Cuando se detecte la probable existencia de una infracción flagrante, de inmediato se hará del conocimiento de la persona titular del Departamento de Normatividad, a efecto de que se determine el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, satisfaciendo los requisitos de procedencia siguientes:

- I.** Nombre completo de la persona probable infractora;
- II.** Domicilio para ser notificado dentro del Municipio;
- III.** Descripción precisa de la probable infracción, señalando circunstancias de tiempo y lugar, así como los medios de prueba con que cuente, y
- IV.** Nombre completo de la persona que constató la conducta flagrante.

TÍTULO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo I
De las Infracciones

Artículo 56. Las infracciones a lo dispuesto por este reglamento serán sancionadas administrativamente por la Secretaría de, sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delitos.

Son infracciones:

- I.** Realizar actos u omisiones que atenten contra las leyes, reglamentos, contratos, convenios o títulos de concesión a cargo de la Secretaría, o que impidan o limiten su cumplimiento;
- II.** Omitir conservar libre de residuos sólidos urbanos y maleza los predios baldíos urbanos de su propiedad;
- III.** Omitir sujetarse a los horarios, zonas, lugares y métodos de recolección de residuos sólidos urbanos que determine la Secretaría;
- IV.** Omitir sujetarse a los planes y programas de separación de residuos sólidos municipales;

1030

- V. Depositar líquidos o sustancias que dañen la infraestructura municipal o la masa vegetal;
- VI. Depositar en lugares no autorizados ramazón, hojarasca, pasto y residuos de jardines o huertos;
- VII. No contratar el servicio especial de recolección de residuos sólidos urbanos cuando así se requiera, y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Colocar en las papeleras ubicadas en la vía pública, residuos sólidos urbanos domésticos, comerciales, industriales o peligrosos;
- IX. Omitir mantener limpio el frente de su domicilio, así como de su periferia cuando el inmueble se ubique en esquina;
- X. Omitir registrarse en el padrón de pequeños generadores de residuos de manejo especial, sólidos urbanos y biorresiduos, cuando corresponda;
- XI. Derribar vegetación arbórea en vía pública, o realizar la poda de la misma en espacios públicos y predios particulares, sin que exista autorización por las áreas competentes, así como el pago de los derechos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente;
- XII. Utilizar los espacios o locales para fines distintos al giro establecido en la licencia, autorización o concesión, dentro de los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría;
- XIII. Mantener cerrado el local o espacio asignado dentro de los mercados municipales, por más de 30 días naturales sin causa justificada y sin que medie autorización por escrito de la persona titular de la Dirección de Servicios Complementarios;
- XIV. Obstruir de cualquier forma los pasillos o locales de los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría;
- XV. Modificar la estructura o diseño del espacio o local otorgado en concesión dentro de los mercados municipales, o el asignado en los tianguis a cargo de la Secretaría, así como ocupar una superficie diferente, sin la autorización previa por escrito de la persona titular de la Dirección de Servicios Complementarios;
- XVI. Permitir el uso y explotación del espacio o local asignado en la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, o Permiso, o el asignado en los tianguis a cargo de la Secretaría, a terceras personas;
- XVII. Ejercer el comercio dentro de los mercados y tianguis municipales sin la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, o Permiso correspondiente vigente;
- XVIII. Hacer uso indebido de las instalaciones de energía eléctrica, de agua potable y drenaje sanitario, dentro de los mercados municipales;
- XIX. Permanecer en los locales dentro de los mercados municipales fuera del horario permitido, sin la autorización expresa de la persona titular de la administración del mercado o de la persona titular de la Dirección de Servicios Complementarios;
- XX. Vender o poseer en los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría, bebidas alcohólicas, juegos pirotécnicos o cualquier sustancia inflamable o prohibida,



- sin autorización de las autoridades competentes o fuera de las áreas autorizadas para la venta de los mismos;
- XXI.** Ingerir bebidas alcohólicas en los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría, excepto en los locales comerciales que cuenten con la autorización de las autoridades competentes para su venta;
 - XXII.** Cometer infracciones o delitos sancionados por la normatividad aplicable, o realizar acciones que generen riesgo a la seguridad de los demás locatarios o usuarios de los mercados municipales, así como en los tianguis a cargo de la Secretaría;
 - XXIII.** Realizar actos que atenten contra la administración o el buen funcionamiento de los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría;
 - XXIV.** Hacer uso indebido de las instalaciones de los panteones municipales, ingresar fuera del horario permitido o bajo los influjos de bebidas embriagantes, drogas o sustancias prohibidas, o pretender introducirlos;
 - XXV.** Hacer uso inadecuado de las instalaciones del rastro municipal, ingresar fuera de los días u horarios permitidos o a zonas no autorizadas;
 - XXVI.** Incumplir con las normas sanitarias, de bienestar animal, de seguridad e higiene dentro del Rastro Municipal;
 - XXVII.** Omitir realizar el pago de los servicios que le hubiere proporcionado el Rastro Municipal;
 - XXVIII.** Golpear, lastimar o realizar cualquier acción que comprometa el bienestar de los animales ingresados al rastro municipal;
 - XXIX.** Alterar el orden o generar disturbios que afecten directamente a usuarios o empleados del Rastro Municipal;
 - XXX.** Incumplir con los lineamientos de orden y disciplina de las personas usuarias, que emita la Dirección del Rastro Municipal, y
 - XXXI.** No trabajar en el espacio asignado dentro de los tianguis a cargo de la Secretaría sin causa justificada y sin que medie autorización por escrito de la persona titular de la Dirección de Servicios Complementarios, por un periodo de 4 días consecutivos en caso de los dominicales, y de 4 semanas en el caso de los tianguis que operen dos o más días a la semana.

Capítulo II
De las Sanciones

Artículo 57. Para la imposición de sanciones por infracciones al presente reglamento, en la resolución que se emita en el procedimiento administrativo respectivo, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción, los daños y perjuicios causados, los antecedentes, circunstancias personales, reincidencia y situación socioeconómica del infractor.

Las sanciones que se impongan en los procedimientos administrativos, consistirán en:

- I.** Amonestación con apercibimiento;
- II.** Multa de diez a quinientas UMAS;
- III.** Multa adicional por cada día que persista la infracción;

- IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
- V. Cancelación de la concesión;
- VI. Revocación del acto, concesión, licencia, permiso o autorización;
- VII. Suspensión del servicio público municipal;
- VIII. Servicios a favor de la comunidad, y
- IX. Reparación del daño.

La persona infractora pagará adicionalmente a la sanción impuesta, la reparación del daño o la reposición cuando proceda.

Artículo 58. Las sanciones que se impongan con motivo de las infracciones al presente reglamento, a través del procedimiento administrativo correspondiente, son independientes de las que corresponda aplicar a las autoridades jurisdiccionales de carácter civil o penal cuando así proceda.

Las personas servidoras públicas adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, darán vista a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, de los hechos de que tengan conocimiento con motivo de sus funciones, que puedan constituirse como delito que se persiga de oficio.

Capítulo III De los Medios de Impugnación

Artículo 59. Los actos administrativos de las autoridades señaladas en el presente reglamento, podrán ser recurridos a través de los medios de impugnación previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Artículo 60. 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.

TRANSITORIOS

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 a la fecha de la primera de las publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" No. 05, de fecha 23 de enero de 2009 y en "Gaceta Municipal" No. 49, de fecha 16 de diciembre de 2008 y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite ante las unidades



administrativas y departamentos de la Secretaría, que modifiquen su denominación o atribuciones en virtud de la entrada en vigor de este Reglamento, serán atendidos y resueltos por las nuevas áreas a las que se les otorgue la competencia correspondiente en este instrumento.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SÉPTIMO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 4) ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Ahora bien, por tratarse de la aprobación de un Reglamento, con fundamento en el artículo.42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general. Acto seguido cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "No se cómo vayan a votarlo mis compañeros, pero voy a votar a favor, quisiera varias veces y seguramente lo voy a hacer aquí en este Cabildo, porque ya mencionó una cuestión mi compañero Cevallos, pero aquí en el artículo nueve, eh quisiera ver que se cumpliera este reglamento y, se va a comprobar y también los ciudadanos que siguen esta transmisión, y los que vayan a ver esta, pues esta participación que tengo en este momento en este artículo hay un tema que acabo de ir a ver hace unos días a una colonia, la colonia Álamos, donde últimamente con este caos, desorden que se vive en Querétaro, desde hace tiempo, se han ido instalando muchos pequeños negocios, y unos grandes negocios, y unos edificios grandísimos que violentan toda normativa les digo que los reglamentos, aquí valen para dos cosas, pero que lo voy a votar a favor, no más para que cuando haya la ocasión de citarlo, pues puedan ustedes responder, aquí dice por ejemplo, que los negocios deben de tener pues el visto bueno e impacto de movilidad, y en todo esta colonia, hay un montón de negocios que no sabemos dónde tienen el estacionamiento, es decir, causan un sinfín de problemáticas a los vecinos de esta colonia que fui a ver que aparte tienen abandonado ahí su parque y aquí están diciendo que deben de contar antes de que se les brinde el visto bueno

para poder funcionar del impacto de movilidad quiero a ver si se aplica y otra cosa, ya que les gusta visitar ir a comer sus gorditas, hacer tortas a los mercados, y todas esas cosas que les gusta hacer aquí a los funcionarios públicos de este municipio dice que aquí en el número 22 del mismo artículo retirar de la vía pública, los objetos que tienden a reservar espacios de estacionamiento, cualquier ciudadano aquí en Querétaro sabe, visita un mercado, no va a decir nombres y ven allí un montón de lugares apartados un montón, ahora sí, obstruyendo la vía, la movilidad y no les dicen nada, obviamente lo sabemos todos hay algunas organizaciones de comerciantes, muy afines al panismo en el gobierno, pues que hacen lo que quieren en estos lugares y una de ellas de las cosas que más violentas es el tema de movilidad quisiera ver cuando lleguen estas problemáticas, a ver si se hace cumplir este reglamento de movilidad, por eso se los voy a votar a favor para que después no digan que no, 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 Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega. -----

SÍNDICO MUNICIPAL MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "No puedo dejar de hacer un contraste con lo que sucede en gobiernos de Morena en materia de movilidad; mientras que en Querétaro estamos fortaleciendo institucionalmente en nuestra política de movilidad a nuestra secretaría también, Morena ha demostrado una absoluta improvisación en esta materia. Nombran a perfiles sin experiencia técnica, más políticos que otra cosa para dirigir sistemas tan complejos como el metro de la Ciudad de México mientras están enfrentando agresiones, fallas y un servicio cada vez más deteriorado. Compañeras y compañeros de este honorable ayuntamiento y a quienes hoy nos acompañan, el Reglamento de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro representa un avance estratégico para garantizar la movilidad ordenada, segura y sustentable a la altura de las necesidades de las familias queretanas. El Reglamento, para su conocimiento que hoy se pone a nuestra consideración se fundamenta en varios temas: el primero, define con claridad la estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad. Segundo, establece facultades técnicas y



jurídicas claras para emitir dictámenes de impacto en movilidad y factibilidad vial. Tercero, permite a la Secretaría ejercer una planeación integral de la movilidad basada en datos técnicos, estudios de simulación, modelos de tránsito y análisis de impacto. Cuarto, fortalece las capacidades de señalización, semaforización y control del espacio público; atribuciones claves para ordenar el tránsito todo esto lo podemos resumir si leemos el reglamento de movilidad que hoy se pone a nuestra consideración. También me gustaría mencionar lo siguiente, primeramente, una parte de este ayuntamiento aquellos con la sensibilidad social, otros que solo dicen que no por decir que no, aprobamos que se aumentara el presupuesto de movilidad un 94% noventa y cuatro por ciento, alrededor de 200 doscientos millones de pesos, también hay que mencionar que desde diecisiete de marzo que entró en operaciones el sistema municipal de transporte comunitario de Santa Rosa Jáuregui, se han beneficiado a más de ciento catorce mil ascensos desde el 17 de marzo este esfuerzo trata de buscar contribuir al bienestar y a la economía familiar de la población, facilitando el acceso de diecinueve comunidades en Santa en Santa Rosa Jáuregui a diversos puntos de la ciudad de forma gratuita. También tenemos otros programas como el transporte escolar gratuito que hoy cuenta con cuarenta y tres rutas en 101 planteles, el transporte universitario con veintiún planteles, que además lo integra a las rutas y con más de trece mil ciento cincuenta ascensos diarios o el de acercándote que en dos mil veinte tenía seis rutas hoy ya tiene catorce rutas para acercar a las personas a su ruta más cercana del Qrobus. Todos estos programas se encuentran al alcance de las personas a través de la plataforma bus municipal, esto también porque se escuchó a la ciudadanía en los recorridos en las calles, hablaban de que fuera mucho más fácil acceder a estos programas a estos proyectos que no hubiera preferencias para quienes hacían las filas de manera inadecuada ahora con esta plataforma que es muy intuitiva sin filas y además tiene una lista de espera automatizada las personas acceden mejor a estos programas de movilidad, todos estos programas son una realidad mismos que demuestran acciones concretas que el gobierno del Presidente Felifer

Macías ha implementado en estos meses que va de la administración es por eso que nuestro voto es a favor y este voto a favor es también una señal de voluntad política para construir una ciudad más ordenada más segura y con mejor movilidad. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega y cedió el uso de la voz el regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Muchas gracias, es interesante escuchar estos argumentos y sobre todo de un tema que no lo iba a tocar, pero ya que dieron, ya que aquí lo mencionaron precisamente, no sé si fue hoy estuvo el Presidente Municipal en la comunidad de Montenegro en una escuela secundaria técnica número treinta y ocho Quetzalito así se llama esta secundaria y para comentarle, porque al parecer sí fue hoy a inaugurar una cancha, que de por sí está bastante cara, de más de dos millones de pesos una cancha sin techo, nada más la canchita de básquetbol los sobrepagos de siempre, pero bueno, de esa escuela secundaria junto con el CECYTEQ que se encuentra también en el plantel 9 nueve, desde hace varios meses han estado solicitando un tema muy importante que es, que el municipio ahorita que lo presumieron pudiera brindarles una ruta de transporte escolar gratuito. Les ingresé, aquí está dirigido a usted Presidente Municipal en el mes de marzo una primera solicitud esta no me la han respondido después esto es de lo que es la comunidad de la estacada porque muchos alumnos de la de esta escuela que visitó son de la estacada. Después quince de abril de la comunidad de pinto también le ingresé una solicitud porque también de esa misma secundaria hay muchos alumnos, después de Puerto de Aguirre también les ingresé una solicitud porque hay varios alumnos que tienen que tomar la ruta M2-19 que tanto presumen pero que además del tiempo de espera cuando te subes tardas más de cincuenta minutos a llegar a Santa Rosa Jáuregui y de Santa Rosa Jáuregui tardas alrededor de veinte a treinta minutos para llegar a Montenegro, es decir, que un alumno de secundaria que entra a las siete de la mañana, pues hace más de una hora en su transporte público. Les hemos ingresado solicitudes para que puedan modificar la M-219 o en



su caso poderles brindar un transporte público y saben qué sentido social en el único que me han respondido qué me pusieron esta presunción que hacen de este transporte gratuito, dice, en atención a lo anterior a los que yo les he solicitado me permito informarle regidor que derivado de la operación con que cuenta actualmente a esta Dirección nos encontramos imposibilitados para brindarles dicho apoyo, ya que todas nuestras unidades se encuentran saturadas, esto me lo respondieron la semana pasada, pero si ustedes abren un periódico o suben en elevador de este Centro Cívico..."-----

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

GONZÁLEZ: "Regidor, perdón que lo interrumpa, pero recibí una moción de regresar al tema de discusión del Reglamento y recordarle que tenemos asuntos generales." -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "...Este reglamento pues es solamente una tomadura de pelo, pero lo voy a votar a favor para sacarle ejemplos como esto donde dicen una cosa, pero a la gente se lo niegan y ahí está, ahí están las pruebas, o sea, aquí están los sellos de las diferentes oficinas, así que, a engañar a otro lado. 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 Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega. -----

SÍNDICO MUNICIPAL MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "Es que, de verdad, solo es el encontrar el pero, para encontrar el pero, el no, para encontrar el no, pero propuestas a esta mesa muy pocas llegan. Se acuerdan, que compañeros de este Ayuntamiento votaron en contra del programa de transporte comunitario de Santa Rosa Jáuregui. Sí, ese programa que hoy beneficia a más de 2 000 personas diarias, sí, ese programa que ya les mencioné que, desde el 17 de marzo hasta 12 de mayo, estamos hablando de muy pocos meses se han registrado más de 114 000 ascensos. Las personas en Santa Rosa Jáuregui lo dicen es un programa que necesitaban y hoy estamos cumpliendo y seguiremos cumpliendo de acuerdo a las capacidades de la Secretaría de Movilidad siendo responsables con el recurso y siendo responsables con cada una de nuestras acciones. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega y cedió el uso de la voz a la Regidora Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA ROSA CORRAL BOLAÑOS: "Gracias. Están pidiendo que regresemos, que regresemos a lo local, algo que atañe directamente a Querétaro, entonces decirles respetamos mucho que siempre les guste subirse a los debates nacionales, pero no es el tema y ya que les encanta traer aquí datos que hoy nos digan ¿qué regidor votó en contra del programa? ¿Porque tenemos amnesia los regidores de Morena? Porque parece ser que no, en fin, ya que les encanta eh dar cifras y presumir de la percepción y estas encuestas decirles que, a ver, Querétaro se encuentra por debajo de la media Nacional es el peor evaluado, tiene 36.1% de satisfacción en cuanto al transporte y la cobertura de rutas del 36.5% entonces ya sé que no era el tema nosotros nos abogamos únicamente al tema del Reglamento, pero como siempre les encanta desviar la discusión. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Rosa Corral Bolaños y cedió el uso de la voz al Regidor Manuel Pozo Cabrera. -----

REGIDOR MANUEL POZO CABRERA: "Muchas gracias. Simplemente destacar para las amigas y amigos de Santa Rosa que hoy siguen esa transmisión y los que no, seguramente también se los haremos saber. Literal, se les está cambiando la vida, señalaban hace un momento tiempos yo no solo me voy a los tiempos que de por sí ya eran bastante gravosos para la gente de estas comunidades que no tenía acceso al transporte, esa era una realidad no tenía acceso al transporte público este programa beneficia directamente a las comunidades tanto en el área de estudiantes como personas por ejemplo que se iban al seguro social y que de Joffre se gastaban 500 pesos para ir a una consulta al seguro social. Hoy con los con el transporte comunitario, cero pesos a la cabecera y de ahí engancha con el transporte público de nuestro sistema estatal cero pesos también y eso es lo que le cuesta llegar al seguro social. Por supuesto y señalar aquí a todas las amigas que nos ven que si hubieran estado solo regidores de Morena cuando se autorizó el presupuesto ese programa no existiría gracias". -



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a Regidor Manuel Pozo Cabrera y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "A ver, vamos por partes señor contador Manuel Pozo, usted no tiene ninguna calidad moral, en ningún escenario para decir, si el voto de los regidores de Morena estuviera o no estuviera, está usted totalmente equivocado fuera de lugar y perdido en este escenario. En concreto el Reglamento de la Secretaría de Movilidad lo hemos dicho con toda claridad y así lo hicimos, vamos a apoyar todas aquellas acciones que vayan en favor de la ciudadanía este reglamento hay quienes ya dan por anticipado, que va a haber oposición, cuando todo mundo está buscando la manera de apoyarlo es importante apoyarlo sí y lo vamos a apoyar porque lo que queremos es dotar de mejores elementos y de mejores argumentos legales debidamente fundados y motivados para que la Secretaría de Movilidad pueda hacer su trabajo lo mejor posible y pueda resolver problemas específicos como los cuellos de botella que se presentan en la Prolongación Corregidora Norte esquina con la Calle Circuito Jardín en la Colonia Álamos Tercera Sección lo vamos a apoyar para que también, por ejemplo, pues en la vialidad de Constituyentes con Reforma Agraria, no se estén estacionando en doble fila todos aquellos que van a unos tacos que están afuera del DIF incluidas las patrullas municipales y estatales de policía que son los primeros que a la hora que van a los tacos pues también se estacionan ahí. Entonces, la discusión de lo bondadoso del programa es excesiva, simple y sencillamente el programa tiene una serie, el reglamento tiene una serie de facultades que hay que darle a la Secretaría de Movilidad para que hagan su trabajo lo mejor posible y en ese sentido todo mundo estamos de acuerdo en apoyarlo, entonces no viene al caso hacer falsas suposiciones de las cuales no existe un fundamento en ningún escenario y no viene al caso mencionarlo como un tema exclusivo para una política pública cuando todo mundo lo que queremos es mejor movilidad para todo el municipio. Es cuanto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a Regidor Jorge Cevallos Pérez y cedió el uso de la voz al Regidor Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "Nuevamente realizar solo dos precisiones para regresar a lo que sí atañe este momento de la discusión que es el Reglamento en lo general. Lo primero algunos regidores siempre expresan su molestia de cuando tomamos ejemplos de lo que es Morena a nivel Nacional y lo traemos aquí a la discusión de Cabildo, pero nosotros no nos vamos a cansar de demostrarle a la gente queretana lo mal que gobierna Morena y los pésimos resultados que entregan en donde sí fueron favorecidos con el voto a diferencia de Querétaro y en segundo lugar pues sí precisar no hay ninguna suposición, hay compañeros de este cabildo que votaron en contra del presupuesto que daba un aumento importantísimo de más del 100% al presupuesto de la Secretaría de Movilidad para ejecutar programas como este en cuanto al reglamento me parece que es un documento que se adapta a la nueva estructura del municipio y que le da las facultades a la Secretaría para poder operar los programas que se le están encargando en beneficio de la movilidad de las familias queretanas y sobre todo en zonas tan importantes y que teníamos un gran pendiente como Santa Rosa Jáuregui".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a Regidor Bruno Casalini Castellanos, lo sometió a consideración en lo particular y cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "En lo particular, pues creo que no lo escucharon que vamos a votar a favor este reglamento sí o sea lo dijimos y están y digo qué bueno que me llamó al orden porque me estaba desviando estaba hablando de asuntos...". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Llamó al orden por desviarse del asunto en lo particular, solicitando el artículo a discutir. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "... Bueno este mismo artículo que espero aquí bueno en este caso que los proyectos que deben contar con un dictamen de impacto de movilidad son los siguientes: fraccionamientos, condominios, unidades condominales, escuelas de cualquier nivel educativo, guarderías, estancias infantiles, clínicas, simplemente que se le agregue que se haga cumplir de verdad, así de simple, es que la verdad estos artículos los mencioné al principio



mencioné dos, perdón por haberlo hecho en lo general, debí hacerlo en lo particular, pero no se cumplen en lo absoluto; por eso lo voy a votar a favor para tenerles aquí para poder recordarles que se están violentando este reglamento que vamos a aprobar nuevamente gracias".-----

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

GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y no habiendo más consideraciones al respecto, 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: 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".

1036

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 antes mencionado, para quedar de la siguiente manera:

A C U E R D O

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente manera:

**"REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro, así como establecer los derechos y obligaciones de los gobernados con respecto a los trámites y servicios ofertados por la Secretaría.

Artículo 2. La Secretaría de Movilidad es la dependencia del sector central de la administración pública del Municipio de Querétaro que tiene a su cargo proponer y ejecutar la política pública que el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, en su caso, determinen en materia de movilidad, sin perjuicio de las atribuciones que la Secretaría de Seguridad Pública tiene asignadas con respecto al control policial de la vialidad y el tránsito en el territorio municipal.

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

- I. Análisis de Factibilidad de Nueva Vialidad:** Documento de soporte técnico elaborado a partir del análisis urbano, diagnóstico, simulación, modelación o evaluación del proyecto de sección vial y conectividad;
- II. Anteproyecto de Movilidad:** Conjunto de criterios técnicos de diseño que proponen adecuaciones de accesibilidad universal, seguridad vial o movilidad sostenible, según sea el caso, elaborados a partir del Estudio Base de Movilidad;
- III. Dictamen:** Al resultado de la evaluación técnico-jurídica emitida por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis;
- IV. Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad:** Documento emitido por la Secretaría de Movilidad, que es elaborado a partir del análisis de factibilidad de nueva vialidad, para determinar si es o no factible la conexión de nuevas vialidades a la red de vías públicas municipales;
- V. Dictamen de Impacto en Movilidad:** También conocido como Dictamen de Impacto Vial, es el documento emitido por la

Secretaría de Movilidad con base en el Estudio de Impacto en Movilidad;

- VI. **Estudio Base de Movilidad:** Es la recolección y análisis de datos o información técnica que permiten comprender la operación de una vialidad, es decir, son indicadores del comportamiento de los diferentes usuarios de una vialidad. Estos estudios sirven de insumo para elaborar el Anteproyecto de Movilidad;
- VII. **Estudio de Impacto en Movilidad:** También conocido como Estudio de Impacto Vial, es el estudio técnico que tiene por objetivo identificar los cambios en las condiciones de operación y seguridad vial en la infraestructura vial existente o futura;
- VIII. **Impacto de movilidad:** La influencia o alteración en los desplazamientos de personas y bienes que causa una obra privada en el entorno en el que se ubica;
- IX. **Municipio:** Municipio de Querétaro;
- X. **Secretaría:** La Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro;
- XI. **Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro;
- XII. **Sistema de Semaforización:** Sistema conformado por elementos físicos, dispositivos eléctricos, electrónicos, software y hardware, cuyo objetivo es ordenar y regular el tránsito de los usuarios (peatones, ciclistas, transporte público, vehículos privados, vehículos de carga, entre otros) en las vialidades urbanas e interurbanas a través del encendido y apagado de luces, generalmente de color rojo, ámbar y verde.

Artículo 4. La estructura organizacional del Municipio de Querétaro se regirá por el organigrama aprobado por el Ayuntamiento, el cual reflejará la jerarquía y distribución de las áreas encargadas de las funciones municipales. Esta estructura deberá ser complementada, en caso de ser necesario, mediante el presente Reglamento, para incorporar aquellas funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. **Unidades Administrativas,** que auxiliarán de manera directa a la persona titular de la Secretaría;
- II. **Dirección de Sistemas de Movilidad,** la cual contará con los siguientes departamentos:
 - a) Departamento de Semaforización;
 - b) Departamento de Ingeniería Vial, y
 - c) Departamento de Mobiliario para la Movilidad;
- III. **Dirección de Sistemas de Transporte,** que contará con los siguientes departamentos:
 - a) Departamento de Promoción de la Cultura de Movilidad;
 - b) Departamento de Movilidad Escolar, y
 - c) Departamento de Movilidad Extendida, y
- IV. **Dirección de Proyectos de Movilidad,** que contará con el siguiente departamento:



a) Departamento de Funcionalidad.

Las direcciones, departamentos, unidades administrativas y demás personal adscrito a la Secretaría, realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, los lineamientos y políticas que fije la persona titular de la Secretaría y las disposiciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos que al efecto se expidan.

Artículo 6. La designación y remoción de la persona titular de la Secretaría es competencia de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona titular de la unidad administrativa o Dirección que ella designe; si exceden de dicho plazo, por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas, 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.

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Ayuntamiento asignará a la Secretaría el presupuesto que considere suficiente, acorde con los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo y las necesidades de la ciudadanía.

Capítulo II

De las atribuciones de la Secretaría

Artículo 9. Corresponde a la Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y ejecutar los Programas de Sistemas de Transporte, bajo las directrices que determinen el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Generar, gestionar y ejecutar propuestas de políticas públicas, programas, proyectos y acciones que mejoren la movilidad en general mediante la incentivación del uso de medios de transporte alternativos al motorizado y la generación de condiciones que favorezcan la accesibilidad universal y una conectividad más eficiente con los sistemas de transporte público, así como la disminución de los tiempos y costos de desplazamiento para las personas y sus bienes;
- III. Promover y gestionar los cambios de uso de suelo requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría, coordinándose con las dependencias, entidades y organismos competentes en la materia;
- IV. Proponer alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio municipal, así como exponer problemáticas y áreas de oportunidad en la

mesa de vialidades que se establezca con las instancias federales, estatales y municipales, a fin de contribuir a la adecuada planeación y desarrollo urbano de la zona metropolitana de Querétaro;

- V. Emitir con base en estudios elaborados por consultores especializados que al efecto presenten los interesados, dictámenes de impacto en movilidad que deberán ser considerados como condición para emitir cualquier autorización de licencia de construcción, terminación de obra y licencia de funcionamiento, en el caso de edificaciones, así como para la autorización de desarrollos inmobiliarios, lo cual deberá establecerse en el Dictamen de Uso de Suelo correspondiente.

Los proyectos que deben contar con un dictamen de impacto en movilidad son los siguientes: fraccionamientos, condominios, unidades condominales, escuelas de cualquier nivel educativo, guarderías, estancias infantiles, clínicas, farmacias, tiendas de conveniencia, tiendas de autoservicio, plazas comerciales, supermercados, restaurantes con venta de bebidas alcohólicas, cantinas, bares o cualquier establecimiento con venta de bebidas alcohólicas para consumo en el lugar, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, de banquetes, de eventos, de fiestas y de fiestas infantiles; hoteles, moteles, teatros, salas de conciertos, salas de cine, sitios para venta, renta o distribución de materiales para la construcción; sitios para venta, renta o distribución de vehículos, motocicletas y maquinaria ligera; talleres automotrices de reparación, lavado, lubricado, pulido, encerado, alineación y balanceo de vehículos; vulcanizadoras, auto lavados, estaciones y centros de carga de vehículos eléctricos, estaciones de servicio para venta de gasolina, diésel, biodiesel, gas natural, gas L.P. y mixtas, con o sin servicios anexos; centros de verificación vehicular, instalaciones para entrega de bienes o servicios en automóvil (autoservicio o *drive thru*); clínicas veterinarias, canchas deportivas, albercas, escuelas de natación, centros deportivos, sucursales bancarias, mini bodegas o bodegas de almacenamiento, bodegas de acopio de productos perecederos o no perecederos; estacionamientos públicos, encierro y mantenimiento de vehículos, pensiones de automóviles (corralón) y patios de maniobras; templos y lugares para el culto, crematorios, agencias de inhumación con crematorio, velatorios y agencias funerarias; así como cualquier edificación que cuente con más de 500 m² de construcción. Dichos dictámenes podrán señalar las acciones de integración, mitigación y compensación a que estará condicionado el proyecto, y determinar conforme a las disposiciones generales que al efecto se establezcan, la donación de señales de tránsito, dispositivos de semaforización, cableado, pintura, vialetas, barreras de protección, reflejantes, luminarias u otros elementos necesarios para la señalización vial.

Todos los proyectos que para su autorización contaron con un dictamen de impacto en movilidad, dictamen técnico de factibilidad vial, dictamen de impacto vial o equivalente,



no requerirán un nuevo dictamen de impacto en movilidad, siempre y cuando el proyecto autorizado mediante dicho documento, no se haya modificado.

Para la entrega-recepción de fraccionamientos que fueron autorizados sin haber sido requerido el dictamen de impacto en movilidad o equivalente, no será exigible este requisito;

- VI.** Autorizar el Registro de Consultor Especializado en la elaboración de Estudios de Impacto en Movilidad, así como emitir los lineamientos de dicho registro y control;
- VII.** Administrar y gestionar el sistema de semaforización del Municipio;
- VIII.** Concurrir en el ámbito de competencia de la Secretaría a la función de control del tránsito, mediante acciones preventivas para disminuir los congestionamientos viales, el manejo de semáforos u otros dispositivos técnicos y la regulación y control directo de la señalética horizontal y vertical;
- IX.** Proponer guías técnicas, manuales y fichas técnicas, así como las especificaciones, elementos y características que debe satisfacer el diseño vial, el mobiliario urbano y la infraestructura para la movilidad en la vía pública;
- X.** Determinar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para el control del tránsito en las vías de circulación de jurisdicción municipal; así como ejecutar las acciones necesarias para la conservación de dichos dispositivos, con la finalidad de garantizar su adecuado funcionamiento;
- XI.** Proponer al Ayuntamiento, la celebración de acuerdos y convenios con instituciones de los sectores público, social y privado, para cumplir con los objetivos institucionales en materia de movilidad del municipio de Querétaro;
- XII.** Emitir en su ámbito de competencia, opiniones técnicas que las autoridades estatales soliciten en torno al recorrido de las rutas suburbanas e intermunicipales de transporte público;
- XIII.** Ejercer, conforme a las regulaciones aplicables, la operación, regulación técnica y control del estacionamiento en la vía pública;
- XIV.** Proponer al Ayuntamiento, la emisión, modificaciones y adecuaciones, tanto a la estructura como a la reglamentación que concierne a la Secretaría;
- XV.** Emitir órdenes y regulaciones necesarias para garantizar una adecuada movilidad y seguridad vial, visibilidad y legibilidad de los elementos del mobiliario urbano y la infraestructura para la movilidad que aseguren la movilidad eficiente de las personas, las mercancías y los vehículos, conforme a las atribuciones de la Secretaría;
- XVI.** Autorizar la ubicación u ordenar la reubicación en la vía pública, de sitios para vehículos del servicio de taxi, así como de las paradas y terminales del servicio público de transporte colectivo y definir las especificaciones de la infraestructura auxiliar para el transporte público en vías de jurisdicción municipal;
- XVII.** Ejecutar programas y acciones para la promoción de la cultura de movilidad y seguridad vial; establecer mecanismos

- y estrategias en esta materia, incluyendo acciones de educación vial con un enfoque de participación ciudadana acompañados de supervisores de movilidad en la vía pública;
- XVIII.** Contar con libre acceso a la red municipal de video vigilancia urbana, únicamente para efectos del control y evaluación del tránsito y la movilidad en general;
 - XIX.** Ejercer actividades de inspección y vigilancia, exclusivamente por cuanto ve a las materias propias de la competencia de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades de verificación conferidas a otras dependencias;
 - XX.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la creación de unidades administrativas para el mejor desempeño de las responsabilidades propias de la Secretaría;
 - XXI.** Actuar como autoridad revisora en proyectos para la entrega de fraccionamientos, verificando que se cumpla con lo señalado por este reglamento y demás disposiciones aplicables;
 - XXII.** Retirar de la vía pública los objetos que tiendan a reservar espacios de estacionamiento o que obstaculicen la vía pública, sin contar con la autorización municipal correspondiente;
 - XXIII.** Colaborar y proponer estrategias para la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y su reglamento, el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito;
 - XXIV.** Coadyuvar en labores de asistencia vial en puntos de conflicto vial, previa petición, evaluación y autorización;
 - XXV.** Determinar las infracciones y la aplicación de las sanciones respectivas, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras autoridades por la comisión de infracciones administrativas, tratándose de lo dispuesto en el Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro y del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Querétaro;
 - XXVI.** Ejercer actividades que resulten pertinentes y necesarias para hacer efectiva la ejecución de las políticas públicas y programas de movilidad autorizados por el Ayuntamiento y por la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - XXVII.** Emitir Estudios Técnicos de Movilidad para la emisión de opiniones técnicas respecto de peticiones realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento, referentes a modificaciones de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
 - XXVIII.** Emitir el Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad;
 - XXIX.** Coadyuvar con las dependencias municipales en el adecuado cumplimiento de la prestación de servicios públicos municipales y en su caso con la ejecución de administración de obra pública municipal, informando para tal efecto las necesidades de los habitantes del Municipio;
 - XXX.** Coadyuvar en restringir o limitar la circulación de vehículos dentro de las vías de competencia municipal por contingencia ambiental o emergencias en materia ecológica decretadas por las autoridades correspondientes, que pudieran poner en riesgo al medio ambiente, o existan situaciones de riesgo donde se pueda vulnerar la salud de las personas;



- XXXI.** Ejercer las atribuciones de representación legal y acciones administrativas propias de la Secretaría, y
- XXXII.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría tiene las siguientes facultades:

- I.** Establecer y dirigir la política de la Secretaría en los términos de la normatividad aplicable vigente, acorde con los programas, objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Querétaro;
- II.** Expedir los instrumentos en el ámbito administrativo que resulten necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría;
- III.** Desempeñar las comisiones especiales que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Secretaría;
- IV.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Finanzas del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- V.** Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionados con la Secretaría;
- VI.** Suscribir en representación del Municipio de Querétaro convenios, contratos y demás documentos análogos en el ámbito competencial de la Secretaría;
- VII.** Administrar los recursos financieros, materiales y servicios generales para el desempeño operativo de las distintas Unidades Administrativas;
- VIII.** Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia;
- IX.** Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, a través de las unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento;
- X.** Establecer los criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este Reglamento;
- XI.** Nombrar y remover a las personas al servicio público de la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas formuladas por estos para la designación de su personal de confianza;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, y
- XIII.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XIV.** Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, a

través de las Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento.

Capítulo III De las Direcciones

Artículo 11. Al frente de cada Dirección habrá una persona titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante la persona titular de la Secretaría y será auxiliada por el personal que se requiera para el servicio, de acuerdo con el presupuesto anual aprobado correspondiente.

Artículo 12. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo, en apego a los dispuesto en este Reglamento, lineamientos, normas y políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Mantener permanentemente informada la persona titular de la Secretaría de los asuntos que les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
- III. Atender y resolver asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Presentar los reportes trimestrales los avances programáticos de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás personas servidoras públicas que así lo requieran;
- VI. Supervisar el ejercicio de las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivas titulares;
- VII. Mantener actualizado y en orden el archivo documental de su competencia, garantizando que se encuentre debidamente clasificado, disponiendo lo necesario para su preservación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los instrumentos jurídicos que la persona titular de la Secretaría suscriba;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como las necesidades de desarrollo y capacitación de dicho personal;
- X. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención los procesos de auditorías, ordenados por las instancias fiscalizadoras y de control interno, de los tres niveles de gobierno;
- XI. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la operación de los programas y líneas de acción que implementen;



- XII. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XIV. Formular los proyectos de programas y presupuestos anuales del área a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la Secretaría y ejecutarlos en los términos autorizados, y
- XV. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV

De la Dirección de Sistemas de Transporte

Artículo 13. La Dirección de Sistemas de Transporte, es la encargada de planear, organizar, coordinar y ejecutar el Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro en sus dos modalidades: escolar y extendida. De la misma manera, son de su competencia los programas, capacitaciones y talleres encargados de promover la cultura de la Movilidad en instituciones educativas, empresas y demás organizaciones públicas o privadas, el uso de medios alternos de transporte como las bicicletas públicas, así como el apoyo en materia de transporte a instituciones gubernamentales de los distintos órdenes de gobierno, instituciones de asistencia privada, escuelas privadas y públicas, atención de contingencias o emergencias sanitarias, y encaminar y promover la educación vial en todos los sectores del Municipio.

Artículo 14. Son atribuciones de la Dirección de Sistemas de Transporte las siguientes:

- I. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios relacionados con sus programas atendiendo a las directrices establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- II. Definir líneas de acción y estrategias con las direcciones, departamentos y unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras áreas del Municipio, para llevar a cabo acciones y programas de manera óptima;
- III. Establecer las reglas de operación de los servicios del transporte integral del Municipio, para los distintos segmentos de la población;
- IV. Gestionar, solicitar y planificar los recursos para atender las necesidades funcionales, operativas y administrativas de la Dirección;
- V. Planificar, organizar y supervisar la operación de los diferentes departamentos de la Dirección;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones pertinentes a la estructura orgánica de la Dirección;
- VII. Promover el uso de medios alternos de movilidad no contaminantes en diferentes sectores de la sociedad del Municipio;

- VIII. Vigilar y supervisar la operación y el servicio del transporte en sus modalidades escolar y extendida;
- IX. Supervisar las acciones de educación y cultura de la Movilidad para instituciones escolares, gubernamentales y no gubernamentales;
- X. Coordinar, programar y vigilar la operación y mantenimiento del Programa de Movilidad Alterna Sostenible, en sus diferentes modalidades, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15. Para las atribuciones de los departamentos de Promoción de la Cultura de Movilidad, de Movilidad Escolar y de Movilidad Extendida adscritos a la Dirección, se estará a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 5 del presente reglamento.

Capítulo V **De la Dirección de Sistemas de Movilidad**

Artículo 16. La Dirección de Sistemas de Movilidad es la encargada de la administración, organización y funcionamiento de la movilidad, a través de acciones y estrategias preventivas, correctivas y de regulación en el uso de la infraestructura vial, que permita el traslado ordenado, seguro y confortable para todas las personas usuarias de la vía pública del municipio de Querétaro.

Artículo 17. Son atribuciones de la Dirección de Sistemas de Movilidad las siguientes:

- I. Supervisar y gestionar el Sistema de Semaforización del Municipio;
- II. Determinar y autorizar las especificaciones técnicas para el Sistema de Semaforización del Municipio que se pretenda instalar, modernizar o modificar, en las vialidades públicas ubicadas dentro del territorio municipal;
- III. Autorizar los anteproyectos y proyectos para la infraestructura vial que demanden nueva instalación o modificaciones al Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro;
- IV. Recibir elementos para el Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro que se han instalado en las vialidades públicas ubicadas dentro del territorio del Municipio y que cumplan con las especificaciones técnicas determinadas o autorizadas por la Dirección;
- V. Autorizar la valuación, así como el visto bueno, de la reparación de los daños derivados de los hechos de tránsito a los elementos del Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones pertinentes a la estructura orgánica de la Dirección;
- VII. Solicitar y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para atender sus necesidades funcionales, operativas y administrativas;



- VIII. Proponer y autorizar los procedimientos, formatos y manuales de operación que permitan mejorar el orden y la gestión administrativa de sus actividades;
- IX. Autorizar la colocación, ubicación y características de la infraestructura vial del Municipio de Querétaro para:
- a) Señalamiento vertical;
 - b) Señalamiento horizontal;
 - c) Dispositivos de control de velocidad;
 - d) Dispositivos de seguridad vial;
 - e) Espacio destinado para el servicio público de sitio de taxi, paradero de autobús, zona de carga y descarga, zona de ascenso y descenso; estacionamiento para personas con discapacidad, y
 - f) Cualquier otro elemento físico que se instale en la vía pública;
- X. Ejecutar la implementación de dispositivos viales, tales como el señalamiento horizontal, señalamiento vertical y dispositivos de seguridad vial, así como las acciones necesarias para la conservación de dichos dispositivos y de la superficie vial en la que se ubiquen los mismos, con la finalidad de garantizar su adecuado funcionamiento;
- XI. Autorizar anteproyectos de modificación menor a la infraestructura vial existente ubicada dentro del territorio del Municipio;
- XII. Emitir dictámenes para modificación menor a la infraestructura vial que pretenda ser ejecutada por terceros en las vialidades públicas de jurisdicción del Municipio;
- XIII. Autorizar el sentido de circulación de las vialidades de jurisdicción del Municipio;
- XIV. Autorizar el cierre de vialidades públicas de jurisdicción del Municipio;
- XV. Emitir dictámenes de viabilidad para la instalación de casetas de vigilancia y controles de acceso;
- XVI. Emitir dictámenes de viabilidad para la instalación de comercio en vialidades de jurisdicción del Municipio;
- XVII. Autorizar dictámenes técnicos de señalamiento vial;
- XVIII. Autorizar la valuación y el visto bueno de la reparación de los daños derivados de los hechos de tránsito al señalamiento vertical instalado en las vialidades de jurisdicción del Municipio;
- XIX. Ejercer las facultades para el cumplimiento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro;
- XX. Emitir el Dictamen de Impacto en Movilidad, derivado del Estudio de Impacto en Movilidad;
- XXI. Emitir el Visto Bueno por el cumplimiento respecto del Dictamen de Impacto en Movilidad;
- XXII. Determinar la aportación económica que deberá realizar la persona interesada por concepto de aprovechamientos derivados de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Querétaro, relativos al Dictamen de Impacto en Movilidad;
- XXIII. Determinar las acciones de integración, mitigación y compensación que la persona interesada debe realizar para minimizar las externalidades negativas generadas por el proyecto autorizado en el Dictamen de Impacto en Movilidad;
- XXIV. Solicitar el avance de cumplimiento de las acciones de

integración y mitigación indicadas en el Dictamen de Impacto en Movilidad y emitir el reporte correspondiente;

- XXV.** Determinar y autorizar el contenido, lineamientos y requisitos para el Registro de Consultor Especializado en la elaboración de Estudios de Impacto en Movilidad;
- XXVI.** Emitir el Registro de Consultor Especializado en la elaboración de Estudios de Impacto en Movilidad;
- XXVII.** Ejercer las facultades para el cumplimiento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro;
- XXVIII.** Proponer, revisar y autorizar las estrategias y acciones preventivas, de regulación del uso de la vialidad, en términos de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito en el Municipio de Querétaro, emprendidas por las personas designadas como Oficiales de Movilidad;
- XXIX.** Proponer, revisar y autorizar las estrategias y acciones preventivas, para la regulación del uso de la vialidad, enfocadas a garantizar el traslado seguro y óptimo de las personas usuarias de la vía pública del Municipio, emprendidas por las personas designadas como Oficiales de Movilidad;
- XXX.** Colaborar con las instancias competentes de los diferentes órdenes de gobierno en la ejecución de auditorías de seguridad vial para las vialidades urbanas e interurbanas ubicadas en el territorio del Municipio;
- XXXI.** Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro, en la regulación de circulación de vehículos de transporte de carga, así como la regulación de los horarios y las zonas de carga y descarga en el Municipio;
- XXXII.** Ejercer las atribuciones establecidas en el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Querétaro, y
- XXXIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18. Para las atribuciones de los departamentos de Semaforización, de Ingeniería Civil y de Mobiliario para la Movilidad adscritos a la Dirección, se estará a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 5 del presente reglamento.

Capítulo VI

De la Dirección de Proyectos de Movilidad

Artículo 19. La Dirección de Proyectos de Movilidad es la encargada de la planeación, diseño y desarrollo de anteproyectos y proyectos de movilidad alineados con los principios de accesibilidad e inclusión de las personas usuarias de la movilidad, bajo un enfoque en la seguridad vial y la sostenibilidad, que permitan un crecimiento ordenado a través de medios de transporte sostenibles para favorecer el desarrollo del Municipio.

Artículo 20. Son atribuciones de la Dirección de Proyectos de Movilidad las siguientes:



- I. Elaborar el reporte de viabilidad para analizar las propuestas o peticiones realizadas por la ciudadanía que requieran la modificación de la vía pública, con el objeto de integrar a todos los usuarios, así como determinar si es viable o no, la elaboración de un anteproyecto o proyecto de movilidad por parte de la Secretaría;
- II. Elaborar los análisis urbanos, diagnósticos, simulaciones y modelaciones en materia de planeación de la movilidad para evaluar las solicitudes para el desarrollo de nuevas vialidades y emisión del Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad;
- III. Elaborar el Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad para las nuevas vialidades que pretendan conectarse a la vía pública del Municipio;
- IV. Elaborar los análisis urbanos, diagnósticos, simulaciones o modelaciones en materia de planeación de la movilidad, que puedan servir de insumos para el desarrollo de proyectos en materia de movilidad de la Secretaría;
- V. Elaborar Estudios Técnicos de Movilidad para la emisión de opiniones técnicas respecto de peticiones realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, referentes a las modificaciones de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- VI. Planear y ejecutar las acciones necesarias para la efectiva realización de los proyectos de movilidad, incluyendo la gestión con la sociedad civil y la elaboración de estudios de movilidad, cuando así se requiera;
- VII. Generar y autorizar los criterios de diseño de la infraestructura de la movilidad (como señalamientos verticales, horizontales, dispositivos de control de velocidad, dispositivo de seguridad vial, espacio destinado para el servicio público de sitio de taxi, paradero de autobús, zona de carga y descarga, zona de ascenso y descenso, estacionamiento para personas con discapacidad, infraestructura para la bicicleta y vehículos de movilidad urbana, para la accesibilidad y cualquier otro elemento físico que se instale en la vía pública) que se requiera para los proyectos de infraestructura de movilidad que deban implementarse en vialidades del Municipio, que hayan sido elaborados por la Dirección, o previa solicitud de otras dependencias, entidades u organismos;
- VIII. Planear y realizar los estudios base de movilidad y revisiones de seguridad vial que hayan sido elaborados por la Dirección;
- IX. Elaborar los levantamientos topográficos, identificando las zonas, elementos, objetos, infraestructura, señalética y demás puntos de interés que sirvan como insumo para el desarrollo de Anteproyectos y Proyectos de Movilidad de la Secretaría;
- X. Proponer soluciones a las problemáticas de planeación e infraestructura para la movilidad detectadas o que haya sido solicitado por la ciudadanía, la persona titular de la Presidencia Municipal, otras instituciones, dependencias, entidades u organismos y demás autoridades federales, estatales o municipales, así como por la persona titular de la Secretaría; a fin de contribuir a la adecuada planeación y

- desarrollo urbano de la zona metropolitana de Querétaro;
- XI.** Realizar los Anteproyectos de Movilidad que propongan modificaciones en la vía pública municipal;
 - XII.** Desarrollar los Proyectos Geométricos de Movilidad;
 - XIII.** Elaborar los Proyectos Especiales de Movilidad;
 - XIV.** Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos presentados por otras dependencias, entidades y organismos municipales, estatales o federales, ya sea en la etapa de diseño o previo a su ejecución, dentro de las vías públicas del territorio municipal, y
 - XV.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 21. Para las atribuciones del Departamento de Funcionabilidad adscrito a la Dirección, se estará a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 5 del presente reglamento.

Capítulo VII De las Unidades Administrativas

Artículo 22. La Secretaría contará con el apoyo administrativo que resulte necesario para el debido cumplimiento de su encomienda, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 23. El apoyo administrativo que se designe auxiliará de manera directa a la persona titular de la Secretaría en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias.

Dicho apoyo se efectuará a través de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Secretaría Técnica;
- b) Coordinación Jurídica;
- c) Coordinación Administrativa, y
- d) Coordinación de Atención Ciudadana

Artículo 24. Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas auxiliares el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, proyectar, organizar, controlar y evaluar las funciones del área a su cargo, en apego a lo dispuesto en este Reglamento, lineamientos, normas y políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales aplicables;
- II.** Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerla permanentemente informada de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
- III.** Atender y resolver asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- IV.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su



- competencia a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría que así lo requieran;
- V. Mantener actualizado y en orden el archivo documental de su competencia, garantizando que se encuentre debidamente clasificado, disponiendo lo necesario para su preservación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como las necesidades de desarrollo y capacitación de dicho personal;
 - VII. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención los procesos de auditorías, ordenados por las instancias fiscalizadoras y de control interno, de los tres niveles de gobierno;
 - VIII. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia, y
 - X. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo VIII

De la Secretaría Técnica

Artículo 25. La Secretaría Técnica es la responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información a la persona titular de la Secretaría, así como a las coordinaciones y direcciones de la Secretaría, a fin de contribuir al desempeño de las funciones de la misma.

Artículo 26. Son facultades de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Fungir, por instrucción del titular de la Secretaría, como representante, suplente o enlace de ésta ante las diversas instancias de gobierno, sea federal, estatal o municipal y demás organismos públicos o privados;
- II. Coordinar la logística y organización de los eventos en que participe la persona titular de la Secretaría;
- III. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que así lo instruya, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven, verificando su cumplimiento;
- IV. Dar atención a las solicitudes de audiencia con la persona titular de la Secretaría;
- V. Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos competencia de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Hacer análisis y evaluación de la información de su competencia, a fin de orientar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Dar difusión de las actividades generadas en la Secretaría, a

- todos los sectores sociales, en conjunto con la Dirección de Prensa adscrita a la Jefatura de Gabinete del Municipio de Querétaro, con apego a las políticas establecidas por el Municipio, previa validación con las diversas áreas y aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar con las áreas que integran la Secretaría, la elaboración de instrumentos de comunicación para difundir las acciones de la misma;
 - IX. Validar la información, en coordinación con las áreas que correspondan, previo a su divulgación;
 - X. Mantener comunicación permanente con instancias gubernamentales y organismos no gubernamentales;
 - XI. Auxiliar a las direcciones, departamentos y unidades administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social;
 - XII. Promover entre las diversas áreas de la Secretaría, la atención y seguimiento a las peticiones y reportes ciudadanos de los diferentes canales y plataformas de atención ciudadana, así como atender los diversos eventos de atención ciudadana y programas implementados por la administración municipal, y
 - XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IX **De la Coordinación Jurídica**

Artículo 27. La Coordinación Jurídica es la encargada de brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a la persona titular de la Secretaría de Movilidad, a las direcciones, departamentos y a las unidades administrativas de la dependencia para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, así como elaborar y determinar los proyectos de normas jurídicas que impacten en su desempeño.

Artículo 28. Son atribuciones de la Coordinación Jurídica las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Secretaría emitiendo opiniones, a fin de que sus actividades sean dirigidas de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Sugerir estrategias legales para optimizar las actividades de la Secretaría;
- III. Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de reglamentos y normas técnicas en materia de movilidad para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal;
- IV. Estudiar, analizar y formular proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría;
- V. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre el llamamiento a juicio y estado procesal que guarden los asuntos legales en los que sea parte la dependencia;
- VI. Coadyuvar y ser el enlace con la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, en los asuntos jurídicos en que intervenga la Secretaría o



- tenga interés legítimo;
- VII.** Atender las solicitudes de información gubernamental que se presenten ante la Secretaría en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás leyes en la materia;
 - VIII.** Coordinar a las áreas para dar contestación y seguimiento a los requerimientos de las auditorías internas o externas que se le practiquen a la Secretaría;
 - IX.** Dar seguimiento a las quejas presentadas en contra del personal de la Secretaría ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, ante la Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro o ante cualquier órgano administrativo competente;
 - X.** Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro;
 - XI.** Elaborar y revisar los trámites de dictámenes técnicos y vistos buenos en materia de estacionamientos públicos y servicio de recepción y depósito de vehículos;
 - XII.** Solicitar a las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones los informes trimestrales para su publicación en el Sistema de Información de Portales de Obligaciones de Transparencia, que cumplan con los lineamientos técnicos;
 - XIII.** Fungir como enlace en los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría;
 - XIV.** Revisar y emitir, en su caso, las observaciones que resulten de los proyectos arquitectónicos presentados para trámite de Dictamen Técnico o Visto Bueno para estacionamientos públicos y servicios de recepción y depósito de vehículos;
 - XV.** Atender las visitas de inspección y verificación a estacionamientos públicos y a establecimientos comerciales que ofrecen el servicio de recepción y depósito de vehículos, así como cualquier otra actividad encomendada para verificar el cumplimiento normativo, de conformidad al Reglamento de Inspección y Verificación del Municipio, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
 - XVI.** Determinar las infracciones y las sanciones respectivas, tratándose de lo dispuesto por el Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro, y
 - XVII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo X

De la Coordinación Administrativa

Artículo 29. La Coordinación Administrativa es la encargada de planear, organizar, gestionar, asesorar, dar seguimiento y controlar los proyectos y funciones administrativas y operativas de la Secretaría, en conjunto con las direcciones, departamentos, unidades administrativas y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 30. Son atribuciones de la Coordinación Administrativa las siguientes:

- I. Coordinar en tiempo y forma la elaboración, gestión, ejercicio y control del presupuesto financiero, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios y de los recursos humanos operativos de la Secretaría;
- II. Documentar y resguardar documentos pertinentes para las rendiciones de cuentas que a la Secretaría, de manera interna o externa, se le demanden;
- III. Observar y hacer observar los procedimientos y reglamentos internos para las adquisiciones, gastos, manejos de activos, operaciones y proyectos que en la Secretaría se definan y se encuentren vigentes, incluyendo los ingresos que se deriven de permisos o multas que la Secretaría imponga;
- IV. Documentar los procedimientos y procesos aprobados por la Secretaría, derivados de las normas y reglamentos;
- V. Colaborar en el diseño de políticas, estrategias y tácticas institucionales de la estructura y gestión organizacional;
- VI. Concentrar y elaborar los reportes periódicos de la Secretaría, en los que se incluyen todos los indicadores de resultado de cada uno de los proyectos adscritos a las direcciones y unidades administrativas;
- VII. Fungir como enlace con las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal para la conformación, elaboración, gestión y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los servicios internos de mantenimiento, limpieza y vigilancia a fin de mantener en buen estado las instalaciones;
- IX. Coadyuvar con las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas cuando así lo requieran, en la implementación de programas que promuevan la cultura de movilidad en los habitantes del municipio, y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo XI

De la Coordinación de Atención Ciudadana.

Artículo 31. Son atribuciones de la Coordinación Atención Ciudadana las siguientes:

- I. Controlar y administrar la plataforma implementada por el Municipio para la emisión de oficios por las diferentes áreas de esta Secretaría;
- II. Registro y distribución a las diferentes áreas de esta Secretaría de la documentación ingresada correspondiente, a peticiones ciudadanas, así como trámites y servicios, para su atención;
- III. Realizar las acciones correspondientes para la entrega de la correspondencia emitida (Oficios de respuesta y trámites) a las diferentes dependencias, así como a los ciudadanos;
- IV. Seguimiento y atención a las peticiones ciudadanas ingresadas por los diferentes canales de Atención Ciudadana, implementadas por la Administración Municipal (redes sociales, recorridos, SIEBEL.);



- V. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con las personas responsables de las diferentes áreas de la Secretaría, de acuerdo al trámite o servicio, así como con la persona titular de la Secretaría en su caso;
- VI. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría para dar atención a las peticiones y reportes de la ciudadanía;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y las que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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 fecha de la primera publicación en los medios de difusión precisados en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de fecha 13 de noviembre de 2015 y en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 17 de noviembre de 2015 y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento

ARTICULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a las personas titulares de las Secretarías de Movilidad y de Administración del Municipio de Querétaro."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SÉPTIMO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 5) ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Ahora bien, por tratarse de la aprobación de un Reglamento, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general y cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias Secretario bueno este reglamento lo estuve leyendo en su totalidad y no pudo no pude pasar por alto que en lugar de llamarse la Secretaría Particular se debería de llamar la Secretaría de la frivolidad ¿por qué? Porque este Reglamento en lo general prácticamente justifica gastar nada más y nada menos que la

cantidad de 41 millones de pesos en fotos, en videos, en giras y demás, pues ahora sí lo que necesiten para salir bien en los medios de comunicación. Yo creo ligándolo con otras cosas que se han aprobado y se han negado a la ciudadanía esta Secretaría de la frivolidad es la que a mi parecer, menos se necesita en un municipio con tantas carencias donde supuestamente escuchan a las comunidades más pobres a los más necesitados, gastar 41 millones de pesos eso por un lado y por otro lado ahí en el artículo 9, dice que la Secretaría aparte de que es la Secretaría de la frivolidad, que tiene la Dirección de Relaciones Internacionales, de Giras y Eventos, de Relaciones Públicas y de Agenda, una dirección para la agenda es el colmo, pero bueno dice que esta secretaría particular se va a auxiliar en una secretaría técnica. Fui y revisé el organigrama, el que también se aprobó aquí y no encuentro dónde, aquí está esa dicha Secretaría Particular en el organigrama cómo se va a aprobar un reglamento si en el organigrama no existe ninguna secretaría técnica ¿de dónde se sacan ese puesto? ¿a quién se lo van a dar? y ahora sí desde qué facultades están sacando una secretaría técnica ahora sí por qué creen que uno se molesta tanto con estas ocurrencias, con esta frivolidad. Hace rato llevándolo a la visita que hicieron a Montenegro vi una fotografía en medios donde salía el Presidente municipal en medio y como 10 fotógrafos rodeándolo para eso se gastan 41 millones de pesos. Es cuánto". -----

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

REGIDOR MANUEL POZO CABRERA: "Nuevamente los traumas y las ganas frustradas de tener más atención le comen las ganas de participar de manera pensante la Secretaría Particular no es exclusiva en Querétaro, no es exclusiva en el Estado de Querétaro, a nivel federal existe tienen funciones muy parecidas muy similares relaciones internacionales eventos, giras, agenda y lo más importante de todo esto compañeras y compañeros estamos aprobando un reglamento, si requerimos atención si requerimos que nos tomen fotografías en nuestros recorridos en nuestros eventos con todo gusto yo los acompaño



no pasa nada tengo buen brazo para la selfie de acuerdo gracias".-----

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

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Pues bueno eh recuerdo vuelvo a mencionar 41 millones de pesos en un municipio con tantas necesidades 41 millones de pesos y sí este señor Pozo pues siempre acompaña allí salen las fotos o sea también es parte de este gasto de 41 millones de pesos no necesita selfies se las toman las fotos y ahí sale siempre en estas giras que le cuestan tanto a las y los queretanos pero la pregunta que queda en el aire por qué dice que se auxiliará de una Secretaría Técnica cuando en el organigrama no existe ese puesto ya no existe por qué dice eso o sea de dónde se lo sacan a quién le van a pagar eso si de por sí las actividades son bastante frívolas para esta secretaria pues todavía utilizar a una Secretaría Técnica para echar mano de la Dirección de Relaciones Internacionales, de la Dirección de Giras y Eventos, de la Dirección de Relaciones Públicas y de la Dirección de Agenda, válgame Dios explíqueme eso a la ciudadanía que se están gastando 41 millones de pesos en fotos y videos para salir bien que ahí anda también usted señor Pozo muchas gracias".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció el Regidor Fernando Flores y cedió el uso de la voz la regidora Ana María Osornio. -----

REGIDORA ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "Sí muchas gracias Secretario. Sí, solamente para aclarar la inquietud del compañero, justamente en el documento como bien lo dice mi compañero Pozo estamos aprobando un Reglamento. En este documento, la verdad es que no hay que confundir a la ciudadanía, no viene ningún monto, no estamos aprobando absolutamente ningún peso, estamos aprobando la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Particular, lo cierto también es que dentro del área de la Secretaría de Administración está una clasificación de plazas, hay una clasificación de plazas y en esa clasificación si la plaza no tiene un nivel de estructura, no va a aparecer en la estructura orgánica, es una plaza y se les conoce como plaza

staff, entonces eso nada más es aclarando, no estamos engañando a la ciudadanía con estos documentos que estamos aprobando se está poniendo solamente la facultad de la estructura que tiene hoy la Secretaría Particular. Es cuánto señor Secretario". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Ana María Osornio y no habiendo más consideraciones al respecto, lo sometió a consideración en lo particular, no habiendo más consideraciones ni 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: 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: 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: "En contra". -----

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 voto en contra** se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

ACUERDO

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

"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I

Disposiciones Generales

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

Artículo 2. La Secretaría Particular funge como órgano de apoyo que tiene a su cargo la función de contribuir y asistir en las actividades y funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal garantizando una comunicación efectiva y permanente entre el gobierno municipal, las organizaciones políticas, organismos y dependencias gubernamentales de todos los niveles, instituciones públicas, privadas y con la ciudadanía del Municipio de Querétaro, así como las demás atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 3. Es objetivo principal de la Secretaría Particular, brindar asistencia directa en las actividades públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal, asegurando que los eventos se lleven a cabo en condiciones óptimas y promoviendo una atención adecuada a las personas asistentes, por lo que depende directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 4. Para el logro de sus objetivos, la Secretaría Particular podrá solicitar en el ámbito de su competencia, el apoyo que corresponda a las dependencias de la administración pública municipal, entidades paramunicipales, órganos desconcentrados y demás áreas de la administración pública municipal.



Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Querétaro;
- II. **Municipio:** Municipio de Querétaro
- III. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría Particular;
- IV. **Secretaría:** Secretaría Particular del Municipio de Querétaro, y
- V. **Titular:** La persona titular de la Secretaría Particular del Municipio de Querétaro.

Artículo 6. Corresponde la aplicación del presente Reglamento a:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. La persona titular de la Secretaría, y
- III. Las personas titulares de las Direcciones que conforman a la Secretaría, atendiendo a la estructura señalada en el presente reglamento.

Artículo 7. La Secretaría estará a cargo por la persona que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

- I. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en todas las actividades directas de ésta;
- II. Establecer y mantener un vínculo estrecho con el sector público, privado y demás actores relevantes de la sociedad; así como instituciones que soliciten la atención de asuntos de su competencia a efecto de dar cumplimiento a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Organizar, coordinar y registrar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal y compromisos oficiales;
- IV. Designar al personal que integra a la Secretaría;
- V. Dirigir, armonizar y garantizar el cumplimiento de las actividades realizadas por las Direcciones y entidades administrativas a su cargo, así como coordinar la colaboración y comunicación entre éstas para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- VI. Dar seguimiento a las instrucciones, acuerdos y representaciones que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, así como realizar las acciones necesarias para su ejecución, verificando su debido cumplimiento;
- VII. Dar seguimiento al despacho de asuntos relacionados con la persona titular de la Presidencia Municipal a fin de canalizar las que sean de su competencia;
- VIII. Acompañar o acudir en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, a los eventos, cuando éste así lo solicite para mantener cercanía con la ciudadanía del Municipio de Querétaro y,
- IX. Las demás que le correspondan de conformidad con el presente ordenamiento y, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo II
De la Estructura de la Secretaría

Artículo 9. Para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones, la persona titular de la Secretaría se auxiliará de una Secretaría Técnica y contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Relaciones Internacionales;
- II. Dirección de Giras y Eventos;
- III. Dirección de Relaciones Públicas, y
- IV. Dirección de Agenda.

Artículo 10. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Suscribir la documentación relativa a los recursos humanos y materiales, así como aquella para el cumplimiento de la normatividad aplicable de la Secretaría;
- II. Ejercer la vigilancia y control del presupuesto asignado a la Secretaría;
- III. Coordinar el cumplimiento oportuno de las solicitudes de información o documentación que sean formuladas a la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Atender los requerimientos que se realicen a la Secretaría en materia de auditoría y responsabilidades administrativas por las autoridades competentes;
- V. Acordar con la persona titular de la Secretaría el desarrollo de los asuntos y comisiones que éste le encomiende, y
- VI. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones de la Dirección de Relaciones Internacionales:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales que el Municipio de Querétaro tiene con ciudades y organismos públicos y, privados en otros países;
- II. Coordinar y dar seguimiento a las sesiones y asuntos de Comité Ciudadano de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro;
- III. Mantener una comunicación eficaz y permanente con la Secretaría de Relaciones Exteriores, informando sobre el estado y actividades que se originen de los acuerdos interinstitucionales;
- IV. Promover la vinculación y comunicación con las instituciones, organismos y asociaciones que impulsan las actividades de los municipios en el ámbito internacional;
- V. Organizar y coordinar visitas oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento y demás personas al servicio público del Municipio de Querétaro a ciudades catalogadas como amigas en otros países, así como con las que haya un hermanamiento;
- VI. Gestionar en el ámbito de su competencia, cooperación internacional para el desarrollo de proyectos estratégicos de prioridad municipal mediante un plan de trabajo;



- VII. Proporcionar información a estudiantes y ciudadanía en general de opciones para acceder a becas en el extranjero;
- VIII. Coordinar y organizar el protocolo de recepción de visitantes oficiales extranjeros al Municipio de Querétaro, convocando a participar a la ciudadanía y a las instituciones gubernamentales que correspondan;
- IX. Acordar con la persona titular de la Secretaría el desarrollo de los asuntos y comisiones que ésta le encomiende, y
- X. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones de la Dirección de Giras y Eventos:

- I. Establecer la logística y programa a desarrollarse en cada una de las actividades agendadas para la persona titular de la Presidencia Municipal, de manera coordinada con las distintas instancias públicas, privadas o sociales, mediante la revisión de las condiciones del lugar en el cual se llevará a cabo el evento, con la finalidad de cumplir con la gira en los horarios establecidos;
- II. Verificar la realización de recorridos previos en las colonias y comunidades a las que asistirá la persona titular de la Presidencia Municipal
- III. Determinar los recursos materiales necesarios para cada gira a efectuarse, mediante el análisis de las condiciones requeridas;
- IV. Supervisar que el programa de actividades se ejecute de acuerdo con lo planeado, mediante la coordinación y control de los eventos;
- V. Establecer los lineamientos de coordinación y verificar su aplicación en las acciones derivadas de las giras de trabajo, en las que participan instituciones públicas o privadas;
- VI. Organizar y supervisar el suministro del apoyo logístico requerido en el desarrollo de las giras municipales;
- VII. Autorizar las solicitudes de apoyo de los eventos municipales a realizarse, así como coordinar la instalación de escenografía, sonido y equipo requerido en los mismos;
- VIII. Organizar y supervisar las acciones de los eventos públicos municipales, así como realizar la evaluación correspondiente;
- IX. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el desarrollo de los asuntos y comisiones que ésta le encomiende, y
- X. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 13. Son atribuciones de la Dirección de Relaciones Públicas:

- I. Coordinar y organizar los eventos especiales que indique la persona titular de la Presidencia Municipal, así como participar en la organización de eventos del gobierno municipal;

- 1050
- II. Atender las relaciones públicas con afabilidad, gentileza y calidez con todas las personas y sectores público, privado y social para un cumplimiento eficaz de los propósitos de la Presidencia Municipal, así como las relaciones de cortesía de la persona titular de la Presidencia Municipal, contribuyendo en el desarrollo de las funciones que encabeza;
 - III. Procurar las relaciones de cortesía con los sectores social, político, económico por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal.
 - IV. Brindar la atención directa a personas, que instruya la persona titular de la Secretaría Particular;
 - V. Organizar las convocatorias de los eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal y de las dependencias que correspondan, así como la selección de los invitados de la Presidencia Municipal;
 - VI. Realizar las gestiones correspondientes para la contratación de los servicios requeridos y el lugar en donde se realizarán los eventos de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal;
 - VII. Dar seguimiento a la confirmación de invitados y verificar el apoyo logístico requerido;
 - VIII. Vigilar las actividades de protocolo en el desarrollo de los eventos públicos;
 - IX. Acordar con la persona titular de la Secretaría el desarrollo de los asuntos y comisiones que ésta le encomiende, y
 - X. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 14. Son atribuciones de la Dirección de Agenda:

- I. Gestionar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Giras y Eventos, así como de las Secretarías del Municipio que se requieran;
- II. Revisar las invitaciones y convocatorias de los eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Registrar las solicitudes de audiencia e invitaciones que la ciudadanía, personas representantes de organizaciones públicas, privadas o sociales, formulen a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría el desarrollo de los asuntos y comisiones que ésta le encomiende, y
- V. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo III

De la Suplencia de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría

Artículo 15. La persona titular de la Secretaría 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 la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 16. Las personas titulares de las Direcciones 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.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría Particular y a la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SÉPTIMO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 6) ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Ahora bien, por tratarse de la aprobación de un Reglamento, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Gracias señor Secretario, solamente para un breve comentario en este sentido pues sí hemos estado aprobando o no aprobando al final de cuentas se han aprobado todos los reglamentos propuestos hasta ahora y el que sigue también habrá de ser así. El espíritu de la modificación de los reglamentos pues tendría que ser obligadamente un mejor servicio para la ciudadanía, un mejor servicio para los usuarios de diferentes necesidades que se presentan en la ciudad, me causa curiosidad cómo algunos compañeros de acción Nacional siempre quieren traspapelar los problemas de Querétaro y encubrirlos con lo que pasa en otras entidades diciendo que si Morena ya hace o no hace, a ver,

atendamos lo que nos toca allá donde Morena ha venido ganando consistentemente elecciones una y otra vez pues será el problema de los votantes o el beneficio de los votantes de allá, por algo están votando a favor de Morena y pongámonos en nuestra cancha, nuestra cancha que es el Municipio de Querétaro está demandando mejores servicios y está demandando un mejor gobierno por décadas, sí por décadas este municipio ha venido dando tumbos y perdiendo el rumbo en todos los sentidos, entonces apeguémonos a lo nuestro respaldemos los reglamentos que tengamos que respaldar y solamente como muestra un botón yo los invito a que se den una vueltecita aquí al lobby de este centro cívico para que vean la atención que sucede en ventanillas. Es cuánto". -----

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 Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias, le comento voy a votar a favor este reglamento, realmente la gran mayoría ha sido así pero quisiera hablar en lo general del espíritu del reglamento, porque se supone que esta Secretaría de Atención Ciudadana debe reflejarse en prácticamente todo el Municipio en la estructura del Municipio del Ayuntamiento, pero nadie se ha preguntado realmente porque la existencia de esta secretaría pues es para acercar a los ciudadanos con sus representantes populares aquí en el municipio para acercar a los ciudadanos con lo que sucede aquí con las funciones, con las obligaciones que tenemos nosotros como Regidores y como Presidente Municipal, así lo dice en varios de los artículos, pero hoy qué vemos, hoy para llegar aquí esa cercanía que se tiene pues tuve que pasar tres filtros de seguridad y una reja y ahora estamos aquí en este auditorio todos encerrados aquí, esta acción de estar en este momento, en este auditorio donde prácticamente te quieren revisar para poder entrar pues va en contra del espíritu de este reglamento, que es la cercanía con la ciudadanía, hoy prácticamente ningún ciudadano puede venir de manera libre sin que sea molestado a escuchar a este cabildo entonces, bueno también voy a votárselos a favor para ver porque lo hemos dicho una y otra vez si hay apertura por fin en este municipio, que estar aquí en este momento en este auditorio va en contra de lo que



vamos a aprobar, en serio hay que cambiar las cosas y ya un paréntesis, también en este reglamento se menciona la información que se proyecta hacia afuera por diferentes medios, estamos ya en el mes de mayo ya han pasado prácticamente ocho meses y es increíble que sigamos teniendo una página del municipio, una de las herramientas para esta Secretaría donde solamente están en las fotografías de ustedes, de ningún regidor es más si alguien quiere buscar el teléfono de un regidor pues no aparece porque estamos invisibilizados, bueno los 41 millones de pesos de la Secretaría Particular pues no se ven reflejados eh en la foto por lo menos de todos los regidores gracias".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y cedió el uso de la voz el regidor Manuel Fernández Cárdenas. -----

REGIDOR MANUEL FÉRNANDEZ CÁRDENAS: "Gracias Secretario, escuchar, atender y responder, yo creo que esa tiene que ser la premisa de todo gobierno que aspira a ser cercano útil a la gente con la aprobación de este reglamento de atención ciudadana dotamos a esta dependencia de un marco normativo que le permitirá operar con eficacia legalidad y enfoque ciudadano, este reglamento define con claridad las funciones, procesos y estructura de una Secretaría que se encarga de canalizar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones, trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, a través de múltiples canales de atención como ventanillas 070, módulos, plataformas digitales y jornadas itinerantes, la Secretaría de Atención Ciudadana es el rostro inmediato del gobierno municipal y por ello requiere de orden administrativo, facultades bien definidas y personal capacitado para dar un trato digno, eficiente y oportuno a todas las personas que acuden en busca de una respuesta. Celebramos este paso como parte de una administración moderna sensible y comprometida con la rendición de cuentas y la participación ciudadana porque gobernar también es saber escuchar y bueno, también un paréntesis yo creo que el estar en este lugar creo que hoy nos permite o les permite a todos en cierta comodidad a los que están aquí, están en una situación digamos distinta a donde estábamos y por supuesto que tiene que haber filtros para garantizar que estos

trabajos sean de manera eficiente y quisiera preguntar a quién ha visitado a usted señor que ha visitado el senado, cómo ha sido su ingreso y se ha podido ingresar sin ningún filtro o de manera directa ha ingresado sin ningún problema o sin ningún trámite. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Manuel Fernández Cárdenas y cedió el uso de la voz el regidor Fernando Flores Pérez. ----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias. Respondiendo rápidamente, sí he visitado el Senado, he visto la Cámara de Diputados he podido eh ingresar sin ningún problema inclusive hasta los panistas que estaban enojados con la reforma judicial, ahí sí se pasaron, ahí se tomaron hasta la tribuna del senado, gritaron, brincaron en los asientos, hicieron un sinfín de destrozos, fíjense que facilidad tuvieron, rompieron puertas, hicieron un montón de maldades, donde sí no he podido ya entrar con facilidad es aquí en el Congreso Local donde el PAN puso allí algunos filtros extras a la entrada, eso no se veía, digo ya se parece a este auditorio a lo mejor estarán muy cómodos, pero me gustaría ver aquí a más ciudadanos que no sean molestados al llegar o detenidos inclusive regidores han sido detenidos, si no recuerdo algunas sesiones hasta que les dicen soy regidor por favor déjame pasar voy a cabildo, a mí me ha pasado también aquí en la entrada, no a dónde vas con quién vas, a uno no le gusta decir que es regidor, pero esa es la libertad que tenemos aquí en el municipio y por eso el espíritu de esta reglamento, pues lamentablemente se violenta estando aquí escondidos al escrutinio público que hasta las protestas, cuando a mí me hicieron protestas le dije ojalá y si ustedes lo recuerdan no les prohíban el paso a nadie pero creo que aunque protestaron fue contra mí y aquí se les sigue prohibiendo el paso quién sabe si es miedo o que ya se van gracias".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y cedió el uso de la voz la regidora Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA PAULINA AGUADO ROMERO: "Gracias, evidentemente vamos a votar a favor del Reglamento de Atención Ciudadana, pero la palabra atención ciudadana de un municipio y de un



ayuntamiento abarca mucho más que lo que concentra este reglamento, quiero dejar muy claro y ya que mis compañeros subieron el tema, que ni a mí, ni a mi equipo se nos consultó este cambio de sede esta decisión se tomó unilateralmente por el partido en el gobierno, aquí no estamos ni en el Senado tampoco estamos en alguna Secretaría del Gobierno Federal, no estamos en el Gobierno Federal, porque entramos en esta politiquería de los que están en la Federación, de los que van al senado, de los que, a ver esto se llama municipio de Querétaro y aquí todos somos servidores de los ciudadanos que habitan el Municipio de Querétaro. No sé y desconozco las razones por las cuales se dio este cambio brusco, porque pues ni se nos tomó en cuenta, ni se nos consideró, ahora se pretende sesionar aquí y limita mucho más la entrada libre a los ciudadanos. La vocación de la rendición de cuentas y transparencia se da en estas mesas de diálogo el encierro genera sospechosismo, no estoy de acuerdo con esta decisión, ni cómo se tomó, lo que empezó con la entrada principal al centro cívico cerrada y continuó con listas de invitados y continuó con filtros de seguridad y vallas en los accesos, ahora es un número enorme también de elementos de seguridad que deberían de estar en Mompaní, no aquí, a nosotros no nos tienen que cuidar, a nosotros no nos deben de proteger ni a nuestros invitados, porque en teoría este es un lugar seguro, deberían de estar en donde están las cosas delicadas, en donde están los problemas de a de veras, en donde la gente está batallando para cerrar su negocio, su tiendita en las colonias más complicadas como Santa Rosa Jáuregui, Santa María Magdalena y ahí no está la seguridad, faltan torniquetes y arcos de seguridad nada más, a lo mejor un sistema de cadena como cuando uno va a los antros y así no para sesgarnos cada vez más y limitar más a la ciudadanía, esto erosiona de fondo la democracia, esto trastoca la libertad de los ciudadanos de conocer lo que aquí sucede y las decisiones que los impactan directamente día con día, si no pasa nada malo en estas sesiones, por qué nos escondemos por qué no puede entrar la gente por qué el horario es en la tarde, entonces aquí el tema de la participación ciudadana es de vital importancia, no podemos seguir con este ejercicio esto genera desconfianza de la institución y nosotros no

podemos ser esa imagen como sus representantes ciudadanos es cuánto".-----

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

GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Paulina Aguado Romero y cedió el uso de la voz a la Regidora Maribel Luna Mendoza. --

REGIDORA MARIBEL LUNA MENDOZA: "Muchas gracias Secretario. Pues nada más nuevamente para puntualizar, yo creo que todos aquí hemos ido a instituciones y recintos federales, estatales, públicos y privados y en todos lados hay filtros, entonces nada más no tratar de confundir a los ciudadanos, aquí todos tenemos acceso para llegar a este lugar, presenciar una sesión y solamente hay que seguir pues el proceso normal de registrarnos de poder llegar a tiempo entonces no confundir, a mí tampoco me pidieron opinión para el cambio de recinto, pero me parece muy bueno, la verdad es que creo que es un mejor escenario para las personas que nos quieran acompañar, aplaudo yo al cambio. También pues solicitarles aquí Secretario que pues el lobby que ya quedó libre pues lo podamos usar de manera pues con diferentes visitas de diferentes grupos a todos los regidores, pues tenemos un espacio libre para ocuparlo y también aprovechar pues de una vez que está aquí la titular de la Secretaría de atención ciudadana reconocerle el buen trabajo a ella y a su equipo pues todo lo que responda a las necesidades de reglamentos para garantizar legalidad y certeza jurídica siempre será votada a favor es cuánto".-----

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

GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Maribel Luna Mendoza y cedió el uso de la voz al Regidor Bruno Casalini Castellanos.

REGIDOR BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "Perdón Secretario y nada más para comentarle al público que nos sigue desde la transmisión pública en medios digitales que estamos en Centro Cívico porque algunas expresiones harán parecer que estamos encerrados en algún búnker, en algún otro lado de la ciudad y estamos en el Centro Cívico de la ciudad, estamos en un espacio distinto al que sesionamos la última vez pero seguimos en el mismo centro cívico en el que llevamos sesionando desde que tomamos protesta en el Ayuntamiento".---

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

GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Bruno Casalini Castellanos y



no habiendo más consideraciones al respecto, lo sometió a consideración en lo particular, no habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular y 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: 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: 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 antes mencionado, quedando de la siguiente manera:



ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Atención Ciudadana, para quedar de la siguiente forma:

"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Atención Ciudadana del Municipio de Querétaro, en el ejercicio de sus funciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Secretaría de Atención Ciudadana forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de coordinar los esfuerzos administrativos para la gestión, asesoría, orientación y correcta canalización de las peticiones de trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, a las diferentes áreas y dependencias del Municipio de Querétaro que correspondan a través de los distintos canales de comunicación con los que se cuenta y del seguimiento de su atención con las diferentes áreas.

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

- I. **Municipio:** Municipio de Querétaro;
- II. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Atención Ciudadana del Municipio de Querétaro;
- III. **Secretaría:** Secretaría de Atención Ciudadana del Municipio de Querétaro;
- IV. **Titular:** La persona titular de la Secretaría de Atención Ciudadana del Municipio de Querétaro, y
- V. **Ventanillas Únicas:** Ventanillas Únicas de Atención Ciudadana.

Artículo 4. Son atribuciones de la Secretaría:

- I. Establecer la política y estrategia integral de atención ciudadana de la Administración Pública Municipal, bajo un esquema de tratamiento de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Emitir, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y demás disposiciones de carácter general que coadyuven al cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y mejoren la operación interna del Municipio;
- III. Dirigir, armonizar y garantizar el cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades a su cargo, así como coordinar la colaboración y comunicación entre éstas para el adecuado ejercicio de sus funciones;

- 1055
- IV. Informar, en el ámbito de su competencia, a la ciudadanía a través de sus canales de comunicación, respecto de los programas sociales y campañas implementadas por el Municipio;
 - V. Canalizar a las áreas y dependencias correspondientes del Municipio, a través de los distintos canales de comunicación internos, las peticiones de trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, que sean recibidas a través de los canales de atención ciudadana del Municipio, y dar seguimiento de su atención con las diferentes áreas;
 - VI. Organizar, dirigir y controlar el módulo de información y atención ciudadana;
 - VII. Organizar, dirigir y controlar a través de la unidad correspondiente, a las ventanillas únicas, así como los roles del personal para cubrir las diferentes ventanillas de acuerdo con las necesidades inherentes de la Secretaría;
 - VIII. Controlar y revisar el buzón de quejas y sugerencias que emita la ciudadanía a través de este canal de comunicación y canalizar a las áreas correspondientes, dando seguimiento a su debida atención.
 - IX. Controlar, vigilar y administrar los centros de atención externos;
 - X. Organizar y controlar el Centro de Atención Telefónica 070 (CAT);
 - XI. Organizar y coordinar jornadas de servicios y atención ciudadana, en las instalaciones del Municipio o de forma itinerante;
 - XII. Establecer líneas de coordinación y colaboración institucional con dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal y municipal para coadyuvar en la atención de la ciudadanía;
 - XIII. Generar a través de la unidad correspondiente, un informe trimestral y remitir a todas las áreas de la Administración Pública Municipal, en el que se establezcan los avances y el rezago de las peticiones de trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, que hayan sido recibidas a través de los canales de atención ciudadana del Municipio y canalizadas al área correspondiente para atención;
 - XIV. Participar en los Consejos y Comités Ciudadanos que coordinen el quehacer institucional para la aplicación de los programas sociales de su competencia;
 - XV. Acudir a eventos públicos para mantener la cercanía con la ciudadanía del Municipio y ofrecer la atención requerida;
 - XVI. Participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la ley y reglamentos en la materia;
 - XVII. Elaborar, calendarizar y administrar el presupuesto de la Secretaría conforme a sus actividades;
 - XVIII. Gestionar la capacitación del personal para garantizar un trato digno y oportuno a la ciudadanía, así como acorde a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
 - XIX. Promover entre las personas al servicio público de la Secretaría, la cultura de servicio, el trato digno y oportuno a la ciudadanía, así como apegado a las disposiciones jurídicas y normativas correspondientes;
 - XX. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;



- XXI.** Vigilar el cumplimiento de instrumentos jurídicos y normativos, cuando se establezca la obligación de administrar los mismos, en el ámbito de su competencia, y
- XXII.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 5. Son facultades de la persona titular de la Secretaría:

- I.** Celebrar de manera directa o a través de las áreas correspondientes de la Secretaría, los instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, relacionados con la correcta atención y gestión de las peticiones de trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, en los términos de la normatividad aplicable;
- II.** Emitir los acuerdos, órdenes, circulares, lineamientos administrativos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría;
- III.** Designar y remover a los titulares de las unidades de la Secretaría.
- IV.** Designar, nombrar, remover, cambiar de adscripción, dirigir y coordinar al personal adscrito a la misma; así como emitir o solicitar la expedición de los nombramientos respectivos y demás documentos necesarios para tal efecto;
- V.** Determinar las medidas administrativas necesarias para la organización y correcto funcionamiento de cada una de las unidades que integran la Secretaría;
- VI.** Designar a las personas servidoras públicas que deban fungir como representantes o enlaces ante los diversos organismos, comisiones o instancias en los que participe la Secretaría;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, y
- VIII.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona que ella designe, preferentemente del nivel jerárquico inmediato inferior; si exceden de dicho plazo, por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría en el ámbito de sus competencias podrá delegar en personas subalternas siempre y cuando sea procedente, las facultades que le confiere este Reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo II
De la integración de la Secretaría

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus funciones, la persona Titular de la Secretaría se auxiliará de su personal a cargo a quien delegará tareas y atribuciones mismas que se detallarán en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría.

Artículo 9. Para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones, la persona titular de la Secretaría se auxiliará de las siguientes Unidades:

- I. Unidad de Atención en Ventanillas;
- II. Unidad de Atención Integral, y
- III. Unidad de Gestión y Vinculación.

Artículo 10. Las personas titulares de las Unidades, serán suplidas en su ausencia de hasta quince días hábiles 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.

Artículo 11. La Unidad de Atención en Ventanillas es el área de la Secretaría encargada y responsable de ofrecer un servicio directo, ágil y accesible a la ciudadanía, brindando atención personalizada para la recepción, gestión y resolución de peticiones, quejas y sugerencias con relación a los trámites y solicitudes que realiza el Municipio.

Artículo 12. Son atribuciones de la Unidad de Atención en Ventanillas:

- I. Auxiliarse en su personal a cargo, a quien en el ámbito de su competencia y cuando así proceda, podrá delegar atribuciones.
- II. Recibir las solicitudes ciudadanas sobre los trámites y servicios otorgados por el Municipio a través de las Ventanillas Únicas, con la finalidad de poder canalizarlos a las dependencias, entidades u organismos municipales encargadas para su atención;
- III. Operar los mecanismos de recepción, canalización y seguimiento a las solicitudes y respuestas de trámites realizados por la ciudadanía a través de un canal único para asegurar su adecuada atención;
- IV. Organizar, dirigir y controlar las ventanillas únicas, así como los roles del personal para cubrir las diferentes ventanillas de acuerdo con las necesidades inherentes de la Secretaría;
- V. Implementar, administrar y controlar mecanismos de comunicación con las dependencias, entidades y organismos municipales responsables de la atención de los trámites a fin de ser enlace de entrega y recepción de estos con la ciudadanía;
- VI. Operar mecanismos de colaboración para facilitar los trámites y servicios del ámbito municipal que requieran la participación de dependencias, entidades y organismos estatales y municipales;
- VII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías realizadas por las



instancias o entes fiscalizadores y de control interno del ámbito federal, estatal o municipal, y

- IX.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 13. La Unidad de Atención Integral, es el área encargada y responsable de ofrecer una atención integral y personalizada a la ciudadanía, facilitando la comunicación entre ésta, las dependencias municipales y otros actores relevantes, gestionando de manera eficaz los procesos de vinculación, seguimiento y resolución de las solicitudes o gestiones que requieran la intervención de diversas áreas municipales.

Artículo 14. Son atribuciones de la Unidad de Atención Integral:

- I.** Canalizar correctamente a las diferentes dependencias, las solicitudes ciudadanas derivadas de la implementación de plataformas digitales;
- II.** Operar en el ámbito de su competencia, los mecanismos de recepción, canalización y seguimiento a las solicitudes de trámites, servicios, quejas y sugerencias de la ciudadanía para asegurar su adecuada atención;
- III.** Coordinar acciones y programas para vincular a la ciudadanía con el gobierno municipal;
- IV.** Organizar, dirigir y controlar el módulo de información y atención ciudadana, así como los roles del personal para las necesidades inherentes de la Secretaría;
- V.** Orientar a la ciudadanía para facilitar el acceso a los servicios, trámites o programas municipales;
- VI.** En el ámbito de su competencia, dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII.** Operar y dar seguimiento a las llamadas recibidas a través del Centro de Atención Telefónica 070 (CAT) para asegurar su adecuada atención;
- VIII.** Gestionar, operar y dar seguimiento a los centros de atención externos, que se ubiquen en diferentes puntos del Municipio, mediante los cuales la ciudadanía pueda llevar a cabo diversos trámites y solicitud de servicios, así como los pagos que puedan llegar a derivarse de los mismos;
- IX.** Generar convenios con las diferentes dependencias para que, a través de los recursos tecnológicos de la Secretaría, puedan generar el pago de los servicios convenidos con anterioridad;
- X.** Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías realizadas por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno del ámbito federal, estatal o municipal, y
- XI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15. La Unidad de Gestión y Vinculación es el área encargada y responsable de ofrecer y brindar soporte en la gestión de trámites y servicios a la ciudadanía, dotándolos de la información idónea para conocerlos y ejercerlos; fomentando la coordinación interinstitucional para resolver de manera oportuna las necesidades de la ciudadanía, promoviendo la participación y el acceso igualitario a los trámites y servicios públicos en todo el Municipio.

Artículo 16. Son atribuciones de la Unidad de Gestión y Vinculación:

- I. Recibir y canalizar a las diferentes dependencias correspondientes del Municipio, a través de los distintos canales de comunicación internos, las peticiones y demandas de trámites y servicios solicitados por la ciudadanía que sean generadas a través de las jornadas, recorridos y giras realizadas por la persona titular de la Presidencia Municipal y de todas aquellas recibidas a través de los canales de atención ciudadana del Municipio, y dar seguimiento de su atención con las diferentes áreas;
- II. Establecer líneas de coordinación y colaboración institucional con dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal y municipal para coadyuvar en la atención de la ciudadanía;
- III. Generar trimestralmente y remitir, un informe a todas las áreas de la administración pública municipal, de los avances y rezago de las peticiones y demandas de trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, que sean recibidas a través de los canales de atención ciudadana del Municipio y hayan sido canalizadas a su área;
- IV. Informar a la ciudadanía a través de sus canales de comunicación, respecto de los programas sociales y campañas implementadas por el Municipio;
- V. Organizar y coordinar las jornadas de servicios y atención ciudadana, en las instalaciones del Municipio o de forma itinerante;
- VI. En el ámbito de su competencia, dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías realizadas por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno del ámbito federal, estatal o municipal, y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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 fecha de la primera publicación en los medios de difusión precisados en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a las Secretarías de Atención Ciudadana y de Administración del Municipio de Querétaro."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SÉPTIMO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN II COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA. INCISO 7) ACUERDO POR EL QUE SE QUE SE RECONOCE COMO BENEFICIARIO DE LA FINADA MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ AL CIUDADANO JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ Y SE APRUEBA INICIAR EL TRÁMITE DE PENSIÓN POR MUERTE.** 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 solamente para hacer un extrañamiento cuando leo el acuerdo que vamos a aprobar y ya no dice lo que venían diciendo los anteriores, donde la encargada de realizar estos documentos recomendaba a este Cabildo, a este Ayuntamiento pues realizar los ajustes necesarios para aquellos que eran beneficiarios de alguna pensión, ya sea por muerte, por vejez pues pudieran igualar sus percepciones por lo menos al salario mínimo eh me extraña que pues estos tres acuerdos de pensiones y jubilaciones de vejez y muerte pues ya no lo traigan yo creo ya la regañaron dijeron ya nos exhibiste, ya no pongas eso, ya no nos recomiendes justicia hacia los pobres trabajadores que dan su vida al municipio y es que este acuerdo que estamos aquí discutiendo es de pues de una persona que trabajó 23 años de 1985 a 2008. Actualmente, el salario mínimo lo mínimo que gana un trabajador o al menos así se supone en este país ya ni hablar de la región norte pues está en 8,364 pesos a esta persona que ya es adulto mayor José Abel Armando pues le van a dar nada más y nada menos que la fabulosa cantidad para que lo escuchen lo que se va a aprobar de 2,157 pesos quincenal, a mí me brinca cuando te gastas 41 millones en fotos y un equipo que te tome videos, 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 Ana María Osornio Arellano. --

REGIDORA ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "Muchas gracias, pues yo también quiero hacer un extrañamiento, porque de verdad cada vez que pasamos este tipo de dictámenes es exactamente el mismo señalamiento, un salario justo para la pensión, ok bueno, este acuerdo que nos ponen a votación hoy, al igual que los otros dos que vienen en el orden del día deben ser aprobados por este Ayuntamiento, porque somos los facultados para aprobar justamente el beneficiario en la pensión y también, sin fundamento han hecho señalamientos de que por qué los montos están tan bajos y los hemos informado en su momento cuando se han emitido estos dictámenes sin embargo me parece una desatención de un compañero que no se ha tomado la atención, por respeto a los compañeros, de leer la ley de los trabajadores en su artículo 141 en donde dice cómo se calcula una pensión para un trabajador del Municipio de Querétaro y lo voy a leer, porque de verdad quiero este ya hacer ese extrañamiento más profundo y motivar a mi compañero a que sí lea como lee todos los acuerdos y todos los reglamentos a motivarlo a que por fin lea la Ley de los Trabajadores en el artículo 141 que dice textualmente: el monto de la pensión por vejez se calculará aplicando el promedio de la cantidad como sueldo recibido en los últimos 5 años anteriores a la fecha en que este se conceda, los porcentajes se especifican en una tabla en específico que vienen en este artículo y que van desde 50% de su salario hasta 95%, en función de los años de servicio prestados y por supuesto que se calcula en base al último salario que nunca jamás va a estar por debajo del salario mínimo, esto no se puede hacer de un cálculo diferente porque está establecido en la ley; los funcionarios públicos que emiten este dictamen tienen que cumplir con la ley y no lo pueden hacer diferente ahora, si es tanto el dolor que sentimos por este cálculo pues le hago una invitación a que se haga la modificación a la Ley de los Trabajadores en la Legislatura pueden hacer su propuesta para hacer la modificación y que se haga la modificación en estos cálculos porque de cosa contraria seguirán emitiéndose estos dictámenes en estricto apego a la ley muchas gracias".-----



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Ana María Osornio Arellano y cedió el uso de la voz el regidor Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "Bueno, habría que hacer una pequeña precisión, la ley que señala la extitular del área de administración de este municipio, no aplica a esos trabajadores, por una sencillísima razón, esta reforma que fue a partir de 2015 aplica para los trabajadores que entraron a trabajar en el 2015, aquí lo dijo con claridad son trabajadores de 1985 es decir aplica la ley anterior salario último no promedio, salario último y además en la última parte de todas las pensiones y las jubilaciones aprobadas por la Legislatura se establece algo muy claro, debe actualizarse las pensiones y las jubilaciones ya sea por los aumentos legales o por los aumentos contractuales, se entiende que los aumentos contractuales pues tienen que ver con los del sindicato que son aplicables a la generalidad de los trabajadores, hoy usted debería explicarnos por qué hay un problema en 928 trabajadores que no se les actualizaron los salarios y que representa hoy un déficit para el Municipio nada más de 46 millones de pesos. 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 al Regidor Fernando Flores Pérez. ----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Bueno, ya aquí me ganó la respuesta el compañero Marco, es que por eso por eso borrarón por eso le estoy diciendo ya los exhibieron en sesiones anteriores, porque ahí, esto que acaba de decir el compañero Marco era lo que aquí decía y que la compañera encargada de hacer estos documentos se los ponía a consideración a los que somos integrantes de este Cabildo, se los comenté yo la vez anterior, se los dije por eso, inicio esta participación diciendo que me extraña que esa recomendación pues ya no aparezca en estos documentos que supuestamente quieren aprobar bien lo dice por eso también le menciono y los tengo apuntados en qué año entraron 23 años de trabajo de 1985 a 2008, otro más este eh trabajó también de 1985, trabajó primero 8 años y después 22 años trabajó 30 años, este otro porque aquí lo tengo trabajó 15 años es decir mucho antes que

2015 como ya lo mencionó y lo tengo apuntado para que no hagan sus risas porque la verdad pues es lamentable y ya vieron cuánto es el monto poco más de 40 millones de pesos y lo digo por quinta vez cuánto se gasta el Presidente municipal en su Secretaría Particular 41 millones de pesos en un presupuesto que claro y obviamente voté en contra por tantos abusos por tanto tiradero de dinero en frivolidades cuando trabajadores que le han dado la vida a este municipio por años, se les dan 2000 pesos quincenales a poco no es una burla señores, cómo no se va a molestar uno con estas tonterías y todavía se ríen 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 al Síndico Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO CLAUDIO SINECIO FLORES: "Mire de verdad, me da ternura que hable de frivolidades, cuando aquí lo hemos escuchado enojarse y exigir no me está enfocando la cámara, miren no estoy saliendo en el video y ahorita a decir no salgo en las fotos de la página de internet, eso es frivolidad justamente regidor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Síndico Claudio Sinecio Flores y cedió el uso de la voz el regidor Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Gracias señor Secretario, bueno el tema de fondo es 46 millones de pesos cerca de 900 trabajadores municipales que en los últimos pues no años décadas no les han actualizado la pensión a la que legítima y laboralmente tienen derecho, esto es una verdadera vergüenza administrativa, de quienes hayan sido responsables de los órganos administrativos y de estas actualizaciones está para darle seguimiento a fondo, es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez, 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 el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

A C U E R D O:

PRIMERO. Se reconoce como beneficiario de la finada **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ** al ciudadano **JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ** y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 20 fracciones VIII, IX y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, expídase copia certificada del presente acuerdo e instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del mismo y el original de la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, para que continúe con los trámites correspondientes, relativos a la pensión por muerte que nos ocupa.

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de Administración, para que a través del área que corresponda realice las gestiones necesarias a fin de efectuar el Pago de Marcha y demás prestaciones a las que se tenga derecho, en caso de no haberse realizado.

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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 de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos..."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SÉPTIMO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN II COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA. INCISO 8) ACUERDO POR EL QUE SE RECONOCE COMO BENEFICIARIA DEL FINADO ANTONIO BAUTISTA RAMIREZ A LA CIUDADANA MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA Y SE APRUEBA INICIAR EL TRÁMITE DE PENSIÓN POR MUERTE.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente, acto seguido lo puso a consideración y al no haber consideraciones lo sometió 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 el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"... A C U E R D O:

PRIMERO. Se reconoce como beneficiaria del finado **ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ** a la ciudadana **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA** y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 20 fracciones VIII, IX y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, expídase copia certificada del presente acuerdo e instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del mismo y el original de la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, para que continúe con los trámites correspondientes, relativos a la pensión por muerte que nos ocupa.

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de Administración, para que a través del área que corresponda realice las gestiones necesarias a fin de efectuar el Pago de Marcha y demás prestaciones a las que se tenga derecho, en caso de no haberse realizado.

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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 de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos..."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SÉPTIMO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN II COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA. INCISO 9) ACUERDO POR EL QUE SE RECONOCE COMO BENEFICIARIA DEL FINADO JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ A LA CIUDADANA MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Y SE APRUEBA INICIAR EL TRÁMITE DE PENSIÓN POR MUERTE.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente, acto seguido lo puso a consideración y al no haber consideraciones lo sometió 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 el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

... A C U E R D O:

PRIMERO. Se reconoce como beneficiaria del finado **JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ** a la ciudadana **MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ** y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 20 fracciones VIII, IX y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, expídase copia certificada del presente acuerdo e instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del mismo y el original de la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, para que continúe con los trámites correspondientes, relativos a la pensión por muerte que nos ocupa.

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de Administración, para que a través del área que corresponda realice las gestiones necesarias a fin de efectuar el Pago de Marcha y demás prestaciones a las que se tenga derecho, en caso de no haberse realizado.

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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 de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos..."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SÉPTIMO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN III COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. INCISO 10) ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO AL 10% DEL ÁREA DE DONACIÓN, DERIVADO DEL PROYECTO UBICADO EN EL PREDIO URBANO IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL 14 01 001 21 951 003, DELEGACIÓN MUNICIPAL VILLA CAYETANO RUBIO.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente, acto seguido lo puso a consideración y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Sí, gracias señor Secretario, bueno aquí el problema de fondo es, que seguimos castigando a los habitantes de estas zonas limitando y vendiendo áreas que tienen que ser con destino de áreas verdes para proteger nuestro ecosistema, no puede ser que estemos en una política de estar vendiendo inmuebles que tienen un fin y ese fin es cuidar nuestro ecosistema, mismo que estamos descuidando, mismo que se viene perdiendo y que no puede ser que porque pues el predio es chiquito o tiene unas dimensiones relativamente pequeñas, pues entonces se considere que es mejor tomar el dinero y no hacer que se cumpla con la normatividad vigente que privilegie el cuidado del medio ambiente".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez y cedió el uso de la voz el regidor Fernando Flores Pérez.-----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Muchas gracias, pues solamente para hacer una reflexión con esto que pretenden aprobar, que es efectivamente un edificio bastante alto, uno de esos edificios que las oficinas o los dueños pues se dedican a este tema inmobiliario, es decir, los que se



dedican a vender casas a construir fraccionamientos etc..., pues prefirieron construir y dejar de lado el 10% al que están obligados, pues darle al municipio, ya lo dijo el compañero Jorge, en una ciudad donde lamentablemente las áreas verdes cada vez son menos pues ya aquí en un artículo transitorio de la ley de ingresos del municipio para este 2025 pues, ya le permiten a estos eh incumplidos pagar una cierta cantidad y no darle el 10% que le corresponde al municipio, para las diferentes ahora sí actividades o construcciones que se le puedan hacer en beneficio de las y los ciudadanos y bueno, otra cosa también para la reflexión, este edificio que ya está construido y que le valió gorro donar el 10%, pues le están pidiendo que pague 135 metros y estos 135 metros lo están valuando en \$1,700,000.00 pesos, con eso la libra fácil, a la mejor ahí con estos evaluadores con estos tasadores pues ya calculan si son \$1,700,000.00 pesos, páganos y ya te premiamos por incumplir, el problema qué van a hacer con ese \$1,700,000.00 pesos puse una comparativa lo mencioné hace rato este corporativo, este edificio tan grande que yo creo que esto es \$1,700,000.00 pesos pues lo recupera en cualquier momento, pues el Municipio no creo que haga gran cosa si construyó una cancha sin techo más que una cancha de básquetbol con una enrejado allá en Montenegro se gastó 2.4 millones de pesos en esa canchita de básquetbol, pues con este \$1,700,000.00 pesos con que están premiando a este incumplido que no sigue, que no respetan los reglamentos pues van a poder construir 3/4 de una cancha de básquetbol como la que hoy presumieron así se las gastan, no cumplen estos inmobiliarios, estas empresas y para colmo lo poco que se puede recuperar seguramente se va a gastar en alguna obra mal hecha y cara 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 al Síndico Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO CLAUDIO SINECIO FLORES: "A veces no entiendo si de plano no entiende o no quiere entender, en lo primero obviamente no tiene responsabilidad, en lo segundo tiene toda la responsabilidad primero lo que debemos aquí entender es que hay un cambio en una situación jurídica de una construcción, este edificio se construyó en un inicio con una

idea y en el momento en que el propietario decide cambiar el proyecto para poder vender es cuando le surge la obligación al entrar en una régimen de propiedad en condominio, de otra forma no podría escriturar, de contar con el área de donación, si no quisiera vender, si se lo quedara como patrimonio personal de la persona física o de la persona moral no existe esa obligación como era en un inicio, cuando él decide que se ve en la necesidad quizá no sabemos de vender un piso de vender dos pisos la ley le obliga a cambiar su situación jurídica a un régimen de propiedad en condominio, ahí es donde surge justamente la obligación de donación. Ahora, este predio usted ya lo mencionó eh que se tendría que donar son 135 metros, la normatividad exige que para áreas verdes la superficie mínima sea entre 1,000 y 5,000 metros cuadrados, lo que más conviene a este municipio no es recibir un pequeño predio, que no le va a servir para nada este como incluso ya ha habido, no sé si lo sabían pero a programas de venta de micro lotes este donde el municipio era propietario de varios micro lotes por distintas partes de la ciudad pero que no eran útiles ni para construir un parque, ni para construir una clínica o una escuela por lo pequeños que eran como es el caso de estos 135 metros que no podrían ser útiles para nada de lo que estamos hablando además de que en esta justamente zona donde se ubica, se han ubicado justamente desarrollos condominales que ya cuentan con amenidades propias es decir en esa zona no hay per se una necesidad, por la propia naturaleza del desarrollo que está teniendo de contar con este tipo de espacios nos conviene que lejos de que le pidamos que nos done 135 metros mejor se haga el cálculo de cuánto valen esos 135 metros y se paguen al municipio para que puedan ser destinados justamente a la prestación de servicios públicos, a la rehabilitación de parques, a la rehabilitación de espacios o construcción de nuevos espacios que requiere la ciudadanía. Es cuanto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Síndico Claudio Sinecio Flores y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Gracias señor secretario, bueno pensar que 135 metros no nos sirven, pues cuántos de los habitantes del municipio quisieran tener no 135 metros de



área verde, con 15 o 20 metros de área verde que tengan frente a su casa, tenga usted la plena seguridad que vivirían mejor, ahora bajo estos escenarios de que pues nos conviene y vamos a dejarlo entre comillas pues vamos a pasar entonces a tomar acciones de a de veras, por eso quiero traer a esta mesa una propuesta a punto de acuerdo, que cada que venga un escenario donde se genere esta obligación de donación de metros cuadrados y que los quiera comprar el constructor, el desarrollador o lo que sea, si la superficie es menor como este caso suponiéndolo sin conceder pues entonces pongamos un candado de que este dinero vaya siempre destinado a la creación de un fondo verde, a la creación de un sistema que permita recuperar parques públicos, que permita que aquellos parques públicos, varias de donación están en descuido que son muchas reciban un beneficio de que este dinero necesariamente se invierta en este sentido para causas de proteger nuestra ecología, para causas de mejorar el riego de las áreas verdes, para causas de mejorar el equipamiento urbano deportivo que está al alcance en la vía pública de muchas de estas personas y no nada más dejarlo restringido a aquellos condominios que tienen amenidades y que solamente pasan para beneficio de unos cuantos es cuánto".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez y cedió el uso de la voz a la Regidora Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA PAULINA AGUADO ROMERO: "Pues sí, solamente para entender la visión de este ayuntamiento en 135 metros se pueden hacer muchas cosas, entre ellas un módulo de seguridad, tan sencillo como eso que urgen en todas las colonias. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: "Gracias Regidora, sí, en este caso en particular digamos el recurso estaría reservado para áreas verdes y ya la propuesta particular la analizaríamos en las comisiones que correspondan dependiendo del punto de acuerdo en lo particular, pero sí tomamos nota". -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "A ver si entendí, entonces estamos acordando que este recurso vaya para área verde." ---

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: "En este punto de acuerdo, sí." -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Gracias". -----

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Sí gracias, pues esa es las cosas que se deben de poner en este en este tipo de acuerdos y no quitarlas como en los anteriores, no cuando son cosas para beneficiar aquí, se debería de poner pero obviamente esto se tiene que votar en contra, no se puede permitir que se pague una cantidad a cambio de un espacio que bien puede ser destinado para un área verde, 135 metros se les hace poco, la verdad no coincido con la compañera Paulina o tal vez basta comparar en 135 metros caben dos o tres asturianos de esos que celebraron haber abierto en este municipio 500 creo en el estado entonces caben bastante asturianos 135 metros, en lugar de vinaterías pues con un árbol me conformo 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 al Síndico Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "Muchas gracias, la verdad es que celebro la propuesta que hace el regidor Jorge Cevallos, lástima que su compañero no la vaya a acompañar, pero finalmente, creo que es oportuno justamente que ese dinero se destine a la rehabilitación de áreas verdes o al a un fondo verde, nada más para mencionar una normativa general como lo decía, un parque vecinal requiere por normativa entre 1000 y 5000m, un parque de barrio se le piden entre 5 y 10 000m², un parque urbano de 1 a 10 hectáreas y un parque Metropolitano tiene que ser de más de 10 hectáreas, más o menos en eso estimamos, por supuesto que si yo tuviera esos 135 metros para uso personal o cualquiera de nosotros aquí pues creo que es un área suficiente para su personal como lo decía, pero ya para ponerlo en medio de una colonia la verdad es que es algo que no es útil a la ciudad muchas gracias".---

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores y no habiendo alguna otra consideración, 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 voto en contra** se aprobó por **Mayoría de votos** de los integrantes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA el cumplimiento al 10% del área de donación, derivado del proyecto ubicado en el predio identificado con clave catastral 14 01 001 21 951 003, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. La sociedad solicitante deberá cubrir en efectivo la cantidad de \$1,709,000.00 (un millón setecientos nueve mil pesos 00/100 M.N), en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente Acuerdo, lo anterior derivado del valor referido en el considerando 10 inciso a), de conformidad con lo estipulado en el presente Acuerdo.

TERCERO. La sociedad solicitante deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas, la cuenta en la que se depositará el monto correspondiente, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente Acuerdo, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el presente Acuerdo.

CUARTO. El pago que se acepta cubrir en efectivo autorizado en el presente acuerdo, será destinado para la adquisición y/o rehabilitación de áreas verdes.

QUINTO. El presente instrumento deberá protocolizarse ante fedatario público e inscribirse en el Registro Público del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro, a costa de la sociedad solicitante, quien deberá remitir una copia certificada del mismo, debidamente inscrito, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y a la Secretaría del Ayuntamiento, en un plazo no mayor de 90 días hábiles, contados a partir de la notificación del mismo, lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el **TRANSITORIO PRIMERO** del presente Acuerdo.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría de Administración, a la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y a la sociedad solicitante para que, en caso de ser necesario, realicen todos los trabajos técnicos correspondientes, entiéndase deslinde catastral, levantamiento topográfico, subdivisiones, fusiones, avalúos y/o cualquier otro que sea necesario para cumplir con el objeto de la presente donación, a costa de la sociedad solicitante.

SÉPTIMO. 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 del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

OCTAVO. La sociedad solicitante deberá dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 12 meses a partir de su autorización; el incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes impuestas en éste Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, dará lugar al procedimiento 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.

Secretaría del Ayuntamiento
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 Villa Cayetano Rubio y a la sociedad denominada Tayco Inmobiliaria y Comercializadora, S.A 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 **OCTAVO PUNTO. ASUNTOS GENERALES.** Informó que se registró en la Secretaría del Ayuntamiento la Regidora Paulina Aguado Romero con el tema de "Trabajo en Calles" y la Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega con el tema de "Avances en Santa Rosa"; por lo que le cedió el uso de la voz a la Regidora Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA PAULINA AGUADO ROMERO: "Gracias, quiero mencionar que estoy muy en contacto con la ciudadanía en recorridos y es importante informar a este Cabildo que las acciones del presente gobierno, no se han visto reflejadas realmente en las calles, seguimos con parques abandonados, con drenajes colapsados, con pandillerismo, con delincuencia en muchas de nuestras calles, en comunidades como Menchaca, como Lomas de Casa Blanca, Bolaños hay problemas muy delicados, este municipio cuenta con 21 Secretarías, somos el municipio con la nómina más cara del País, estas 21 secretarías nos tienen todo el tiempo aprobando reglamento tras reglamento tras reglamento y seguimos recibiendo informes, informes bastante vacíos, bastante ineficientes, esa es una realidad, quiero señalar que estas 21 Secretarías nos cuestan a todos los ciudadanos, es una nómina impresionante entre asesores, el gabinete, las infinidades de puestos de estos nuevos organigramas y de todos estos nuevos reglamentos, lo más importante es que ya empiecen a dar resultados, porque llevamos 8 meses casi de los tres años de la administración y seguimos hablando de reglamentos y realmente la ciudadanía no está palpando ningún impacto, lo que sí se ve, es una cantidad desmedida de bardas pintadas con fines electoreros,

Secretaría del Ayuntamiento

MUNICIPIO DE QUERÉTARO

esos son los únicos cambios reales que ha visto la ciudadanía, eso es lo que nos dicen cuando recorremos las calles y nos dicen miren el baldío lleno de maleza, miren el drenaje colapsado, pero eso sí la barda perfectamente bien pintada, es indignante, esto nos debe de llevar a una reflexión muy clara de cuál es la vocación del municipio y a dar resultados, ya el tiempo nos rebasa, ya llevamos 8 meses y lo que realmente quiere la gente es ver que les apoyemos en mejorar su calidad de vida, esa es nuestra principal función y nuestra principal vocación es cuánto".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Paulina Aguado Romero y cedió el uso de la voz a la Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega. -----

SÍNDICO MUNICIPAL MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "Gracias, a diferencia de quien quiere resolver los problemas de México y de sus Estados con jingles y con seguidores en las redes sociales, nada más eso, aquí en Querétaro trabajamos, trabaja el ayuntamiento y el gabinete en conjunto con la ciudadanía y con todas las calles, las colonias, comunidades y barrios de esta ciudad y para allá va mi intervención, para citar aquellos avances que se han hecho en particular en la Delegación Santa Rosa Jáuregui, se han visitado alrededor de más de 18 veces esta Delegación pero esas 18 muy puntuales con compromisos y se ha regresado a platicar cómo esos compromisos se han resuelto y se han cumplido. En 8 meses de administración para las personas que nos siguen en las redes sociales y que seguramente verán esta información, en 8 meses de la administración en Santa Rosa Jáuregui se han invertido alrededor de 160 millones de pesos, les voy a enlistar muy rápido cuáles son algunas de las acciones que se han hecho en Santa Rosa Jáuregui. En octubre el Presidente Felifer Macías entregó la primera etapa de regeneración urbana integral de la cabecera de Santa Rosa Jáuregui, con una inversión de 60 millones de pesos reconstruyó andadores, jardineras, se rehabilitó el kiosco, se renovaron banquetas y las rampas peatonales. Por ahí de noviembre se supervisó la construcción de una nueva biblioteca y de módulos sanitarios en dos escuelas primarias de Santa Rosa, en la Benito Juárez turno matutino y en la Josefa Ortiz de Domínguez turno vespertino.



En diciembre el Presidente Municipal supervisó las acciones de "Alcalde en Acción", que son estas jornadas que van a las colonias a las comunidades y a los barrios para observar de primera mano qué es lo que se necesita, en diciembre esta jornada de alcalde en acción fue justamente en la comunidad Montenegro, además se hicieron servicios de desmalezado, poda baja, mantenimiento de áreas verdes, instalación de luminarias entre otras. En diciembre también se supervisaron las acciones de "Alcalde en Acción" en la comunidad de Buena Vista. En enero, se inauguró un techado y una cancha de fútbol 5 en la primaria urbana ingeniero Luis M Vega y Emiliano Zapata de Santa Rosa, por ahí de marzo, se entregó la rehabilitación de 4km de camino de saca en el Ejido Pie de Gallo, beneficiando a productores de esa localidad, estamos hablando de la carbonera y de cerro de la Cruz en Santa Rosa. En abril por ejemplo se entregó una nueva cancha de fútbol 5 en la escuela primaria Miguel Hidalgo y revolución de 1910 y en mayo como ya se mencionó una nueva cancha deportiva en la secundaria técnica número 38 fútbol, básquetbol y béisbol para los jóvenes de la Delegación Santa Rosa Jáuregui, además de la rehabilitación del centro de desarrollo Humano y comunitario de Montenegro renovar el auditorio los sanitarios la red eléctrica y todos los servicios para que Santa Rosa Jáuregui siga creciendo y siga teniendo instalaciones dignas, además también de borrar miles de metros cuadrados de grafiti, el desmalezado, las jornadas de recolección de tiliche, la reforestación que son acciones que los ciudadanos pueden solicitar al 070 a las diferentes Secretarías. Ya hablamos también de movilidad, estamos hablando que desde marzo se creó el transporte comunitario de Santa Rosa Jáuregui, se han hecho más de 114,000 ascensos, hablemos también de las acciones sociales que trae el DIF por ejemplo, con las jornadas de acción por tu salud, donde llevan consultas médicas gratuitas, lentes, aparatos auditivos, médico general, entrega de aparatos funcionales, entre muchas otras cosas más y también la entrega de apoyos a los productores del campo que se hizo en colaboración con Gobierno del Estado donde se beneficiaron a más de 1260 productores con 444 toneladas de maíz, entendiendo que el mundo no solo nuestra ciudad y el estado, nuestro país está

viviendo una temporada complicada de sequías. Por qué me atrevo a tomarme este tiempo para mencionar todos los apoyos que se han hecho tanto en infraestructura, servicios públicos y apoyos sociales en Santa Rosa Jáuregui porque es importante que este ayuntamiento sepa lo que se están haciendo en las diferentes Delegaciones, que se está trabajando que se está cumpliendo con el estar 24 horas 7 días de la semana si es posible en las calles y en las colonias de la ciudad el plan orden está llegando a cada rincón de Querétaro y así continuará trabajando esta administración. Es cuánto." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega y cedió el uso de la voz al Regidor Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "Cuando yo entré a este nuevo recinto, sentí un olor muy penetrante, yo pensé que era porque habían fumigado, pero creo que era más incienso que el que se quemó en el cónclave donde se eligió al Papa. A mí me da mucho gusto que la Síndica tenga información tan completa yo quisiera saber cómo le hace para tenerla, por qué no nos la comparte la administración a todos a los regidores y a los síndicos, por qué yo he solicitado mucha información a través de escritos y no se me contestan. Quisiera, que la síndica y el síndico pudieran presentar en la próxima sesión un listado y los acuerdos, los convenios y todos los contratos que se hayan firmado en la actual administración municipal, porque lo he solicitado entre otra mucha información y duerme el sueño de los justos en la Secretaría del ayuntamiento, ojalá y pueda compartirse toda la información para que la podamos analizar de manera racional y podamos hacer también la autocrítica que a todos nos va a ayudar en este municipio, yo sé que se han hecho muchas cosas buenas y las reconozco pero creo que eso no ayuda para para poder mejorar lo que se está haciendo. Es cuánto y hablé un minuto cuarenta y ocho segundos, no pasé del tiempo y usted no señaló que alguien se pasó del tiempo Secretario". -----

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 yo nada más voy a hacer una precisión de conformidad a la ley orgánica municipal seguimos esperando que los síndicos municipales presenten ante el ayuntamiento los libros donde está la obligación de llevar la contabilidad gracias". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez 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:
"Muchas gracias Señor Secretario; habiéndose desahogado los puntos previstos en el Orden del Día de esta Sesión Ordinaria de Cabildo **se clausura y levanta** la misma siendo las 21:00 veintiún horas del día 13 trece de mayo del 2025 dos mil veinticinco. Buenas noches y muchas gracias a todas y todos".

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

~~-----DOY FE-----~~

