



Sesión Ordinaria del Ayuntamiento
Julio 22 de 2025

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, siendo las 17:00 diecisiete horas del día 22 veintidós de julio 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 la Sesión Ordinaria de Cabildo de conformidad con el siguiente:

O R D E N D E L D Í A

1. **LISTA DE ASISTENCIA.**
2. **DECLARACIÓN DE QUÓRUM Y APERTURA DE LA SESIÓN**
3. **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 08 DE JULIO DE 2025.**
4. **INFORME DE COMISIONES**

I. GOBERNACIÓN:

- 1) Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.
- 2) Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Querétaro.
- 3) Acuerdo que aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Municipio de Querétaro

II. HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA:

- 4) Acuerdo por el que se reconoce como beneficiario de la finada Ma. Guadalupe Sánchez al ciudadano Jorge Antonio Falcón Espinoza y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte
- 5) Acuerdo por el que se autoriza la baja, donación y enajenación de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro.

III. DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA:

- 6) Acuerdo por el que se autoriza la asignación de uso de suelo para el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 37 324 004, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández.
- 7) Acuerdo por el que se autoriza la Relotificación, Ampliación y Ratificación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Ampliación y Ratificación de la Venta Provisional de Lotes y la Ampliación y Ratificación de la Nomenclatura de las Vialidades del Fraccionamiento denominado "Arbolé II", Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui.

5. ASUNTOS GENERALES

6. 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 quorum de ley y todos los acuerdos tomados serían legalmente válidos. Acto seguido, solicitó al Señor Presidente Municipal procediera a declarar instalada la presente Sesión Ordinaria de Cabildo. -----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: Agradeció al Secretario y señaló que verificado el quorum de ley, quedaba declarada **instalada y abierta** la presente 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. Continuando con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **TERCER PUNTO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 08 DE JULIO DE 2025** y en virtud de



que les fue enviada en tiempo y forma anexa la convocatoria y toda vez que no se recibió alguna aclaración de la misma en la Secretaría del Ayuntamiento, solicitó la dispensa de la lectura en los términos asentados. Acto seguido procedió a someterlo a votación. -----

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

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **16 votos a favor**, se aprobó por **unanimidad de votos** de los integrantes la dispensa de la lectura del acta señalada y en consecuencia se tuvo por aprobada la misma. Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 1) ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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; no habiendo consideraciones en lo general, lo puso a

consideración en lo particular; no habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a votación de manera nominal. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----
 REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----
 REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----
 REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "En contra". -----
 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	En contra
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 15 votos a favor, por lo que 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 Administración del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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 Administración del Municipio de Querétaro, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La estructura organizacional del Municipio de Querétaro se rige por el organigrama aprobado por el Ayuntamiento, el cual refleja 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 Administración del Municipio de Querétaro es la dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio de Querétaro; así como de realizar las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Querétaro;
- II. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro;
- III. Ley:** Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- IV. Layout de pago:** El archivo digital con una estructura predefinida con la información necesaria para realizar transferencias bancarias masivas;
- V. Municipio:** Municipio de Querétaro;
- VI. Padrón:** El Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro;
- VII. Proveedor (es):** Persona física o moral que provea al Municipio de los bienes o servicios regulados por el presente reglamento, o que sea beneficiario o participe dentro de cualquier proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios llevado a cabo dentro de la Dirección;
- VIII. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, y
- IX. Secretaría:** Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.



Artículo 5. Son atribuciones de la Secretaría:

- I. Emitir 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, en la materia de su competencia;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio y las personas a su servicio;
- III. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;
- IV. Tramitar los nombramientos, la terminación de relación laboral, licencias con y sin goce de sueldo, jubilaciones y pensiones de las personas trabajadoras del Municipio, en el ámbito de su competencia.
- V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- VI. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, de los servicios y materiales que soliciten para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- IX. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal;
- X. Organizar, dirigir y facilitar los servicios de intendencia a las dependencias del Municipio;
- XI. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, unidades administrativas y entidades paramunicipales, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;
- XII. Coadyuvar con las dependencias en la elaboración, verificación y validación de los manuales de organización, procedimientos y formatos correspondientes y asesorar a las entidades paramunicipales para la elaboración de los mismos;
- XIII. Coordinar las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 6. Son facultades de la persona titular de la Secretaría:

- I. Celebrar los instrumentos competencia de la Secretaría, relacionados con los servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos; así como los relativos a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y la contratación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable; pudiendo delegar sus funciones, atribuciones y facultades en el personal a su cargo, mediante acuerdos que deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga";
- II. Suscribir los dictámenes técnicos-administrativos de estructura para la creación, supresión o modificación de secretarías, direcciones y departamentos que requieran aprobación por el Ayuntamiento, así como los organigramas correspondientes;
- III. Ejercer de manera directa o a través de las coordinaciones y direcciones precisadas en el presente reglamento, las

atribuciones conferidas a la Secretaría en el artículo anterior;

- IV. Designar el apoyo auxiliar 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, y
- V. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría podrá ser suplida por la Secretaría Técnica hasta por 30 días naturales. Cuando su ausencia sea mayor al plazo señalado, la designación la realizará la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las facultades que le confiere este reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la persona titular de la Secretaría, podrán delegarse en personas subalternas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Capítulo II

De la Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Secretaría

Artículo 8. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- III. Dirección de Transportes;
- IV. Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, y
- V. Dirección de Apoyo Administrativo.

Artículo 9. Todas las personas titulares señaladas con antelación, podrán designar a sus suplentes cuando su ausencia temporal no exceda de quince días hábiles. Las ausencias que excedan el término anterior serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 10. Para el adecuado ejercicio de las facultades y funciones conferidas a la persona titular de la Secretaría, además de las direcciones señaladas en el artículo 8 del Reglamento, contará con el auxilio de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica, y
- II. Coordinación Jurídica.

Su función será coadyuvar directamente con la persona titular de la Secretaría en el cumplimiento de metas, objetivos, ejecución de planes y programas, así como en el ejercicio eficaz de sus atribuciones y competencias.

Artículo 11. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Clasificar y distribuir la correspondencia de la Secretaría, de acuerdo a la competencia de cada dirección;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia de la persona titular de la Secretaría para asegurar su atención;
- III. Apoyar en los asuntos y proyectos competencia de la Secretaría, fungiendo como enlace entre la persona titular y las diversas direcciones y coordinaciones de la Secretaría, así como con el personal al servicio público de otras dependencias, unidades administrativas y entidades estatales



- y municipales;
- IV. Dar atención a quien solicite 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. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina de la persona titular de la Secretaría;
 - VII. Revisar técnica y jurídicamente los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría;
 - VIII. Emitir opiniones técnicas, jurídicas y administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención;
 - IX. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, que sean competencia de la Secretaría, en conjunto con las direcciones y coordinaciones de esta;
 - X. 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 pública;
 - XI. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
 - XII. Suplir las ausencias del titular de la Secretaría, hasta por un período de 30 días naturales, y
 - XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Dar respuesta a las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción que involucre a la Secretaría, emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales, como estatales y municipales, así como por las auditorías realizadas por despachos externos, solicitando a las direcciones de la Secretaría la información y documentación necesaria que permita atender dichos requerimientos;
- II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública de la ciudadanía a través del sistema establecido, requiriendo a las direcciones de la Secretaría la documentación que corresponde al ámbito de su competencia;
- III. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que realicen autoridades competentes a la Secretaría, en materia de responsabilidades administrativas;
- IV. Dar el alta correspondiente de las personas físicas y morales que sean contratadas por el Municipio, bajo el esquema de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios en el Sistema de Información Municipal (SIM);
- V. Emitir opiniones técnicas, jurídicas o administrativas sobre los asuntos que le presenten a la persona titular de la Secretaría, así como a las direcciones que la integran, para su conocimiento, atención o seguimiento;
- VI. Coordinar con las direcciones de la Secretaría el proceso de entrega-recepción a través de la integración de información para las entidades internas o externas que lo requieran;
- VII. Elaborar los informes que en términos de la normatividad aplicable en materia de concesiones del Municipio deban presentarse por parte de la Secretaría, respecto de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento, con base a los dictámenes emitidos por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales rectoras de la concesión en los que conste el resultado de la verificación

de que la prestación de los servicios públicos o el uso, explotación y aprovechamiento de bienes del dominio público concesionados se realice en los términos del contrato o título de concesión otorgado, conforme al ámbito de su competencia;

- VIII. 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 pública;
- IX. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento, con las direcciones, a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con la Secretaría;
- X. Coordinar, supervisar y vigilar las funciones que se desempeñen dentro de la Coordinación Jurídica;
- XI. Coordinar con las direcciones de la Secretaría para llevar a cabo la actualización del marco normativo aplicable, de conformidad con las funciones y atribuciones de cada una de las áreas correspondientes;
- XII. Brindar asesoría y asistencia jurídica a las direcciones de la Secretaría, cuando así lo requieran;
- XIII. Elaborar, revisar y analizar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos derivados del ejercicio, funciones y ámbito de competencia de las direcciones de la Secretaría;
- XIV. Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Coadyuvar con las diferentes direcciones de la Secretaría en la elaboración, revisión y análisis de convenios, contratos y demás instrumentos legales y normativos internos, que coadyuven el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Conocer y dar seguimiento a los procesos, procedimientos administrativos y juicios de amparo donde sea parte la Secretaría y sus direcciones;
- XVII. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría;
- XVIII. Fungir como enlace entre la persona titular de la Secretaría y otras dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- XIX. Observar las disposiciones legales y administrativas en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- XX. Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Secretaría, y
- XXI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo III

De las Direcciones de la Secretaría

Artículo 13. Son facultades de las personas titulares de las Direcciones de la Secretaría:

- I. Proyectar, coordinar y desempeñar las funciones, facultades y actividades relacionadas con la materia de su competencia, así como con las directrices que dicte la persona titular de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerla permanentemente informada de los asuntos que les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y



- funciones especiales que se les confiera;
- 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 para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a su Dirección;
 - V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos y demás normatividad que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
 - VI. Celebrar los convenios y demás instrumentos jurídicos, en las materias de su competencia;
 - VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
 - VIII. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría y demás autoridades competentes de las irregularidades que conozcan, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la legislación en materia de responsabilidades;
 - IX. Vigilar que se apliquen las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
 - X. Designar al personal a su cargo que acudirá a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas;
 - XI. Coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con las directrices que dicte la persona titular de la Secretaría;
 - XII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las direcciones y coordinaciones de la Secretaría, así como con las demás dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
 - XIII. Proporcionar a la Coordinación Jurídica, en tiempo y forma, la información y documentación que solicite para dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales y municipales, así como de sus resultados;
 - XIV. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que les sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - XV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
 - XVI. Observar las disposiciones legales y administrativas en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
 - XVII. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias o resoluciones dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
 - XVIII. Emitir, en el ámbito de su competencia, las instrucciones, autorizaciones, circulares o cualquier otra disposición que, por mandato de ley o reglamentario, se atribuya a la Secretaría;
 - XIX. Suscribir los documentos que correspondan al ámbito de sus competencias, sin perjuicio del ejercicio directo que corresponda a la persona titular de la Secretaría;
 - XX. Ejercer de manera directa, si lo estima conducente, las atribuciones conferidas en el presente reglamento a las personas titulares de las coordinaciones y jefaturas de departamento, y

- XXI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV
De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 14. La Dirección de Recursos Humanos tiene la siguiente estructura:

- I. Departamento de Nóminas;
- II. Departamento de Prestaciones y Servicios;
- III. Departamento de Relaciones Laborales;
- IV. Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional;
- V. Departamento de Administración de Personal y Sueldos, y
- VI. Departamento de Organización y Procedimientos.

Artículo 15. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio y sus personas trabajadoras, así como de los convenios y contratos en materia laboral que celebre el Municipio;
- II. Determinar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
- III. Tramitar las licencias con y sin goce de sueldo, jubilaciones y pensiones de las personas trabajadoras del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Tramitar la terminación de la relación laboral de las personas trabajadoras del Municipio, así como la remoción de los miembros de las instituciones policiales municipales, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Supervisar el otorgamiento de prestaciones a las personas trabajadoras del Municipio;
- VI. Supervisar el proceso de capacitación y desarrollo institucional de las personas trabajadoras del Municipio;
- VII. Asesorar a las dependencias y entidades paramunicipales respecto a las controversias laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
- VIII. Supervisar el proceso de nómina de las personas trabajadoras del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Administrar los recursos humanos que requieran las dependencias y las entidades paramunicipales, conforme al presupuesto asignado a cada una de ellas. Estas últimas, pueden coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus responsabilidades en esta materia;
- X. Llevar a cabo las negociaciones para la formalización del Convenio General de Trabajo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio;
- XI. Expedir constancias laborales y de antigüedad;
- XII. Administrar los convenios de colaboración celebrados con las instituciones financieras y de servicios reguladas, relativos a la adquisición de créditos y servicios en condiciones preferenciales para las personas trabajadoras del Municipio que así lo soliciten;
- XIII. Validar los dictámenes técnicos-administrativos de estructura para la creación, supresión o modificación de Secretarías, Direcciones y Departamentos que requieran aprobación por el Ayuntamiento, así como los organigramas correspondientes;
- XIV. Autorizar y administrar la plantilla de plazas ocupadas y vacantes del Municipio, de acuerdo a la estructura y la suficiencia presupuestal asignada;



- XV. Formular, dar seguimiento y evaluar las metas y programas presupuestales de la Dirección, y
- XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 16. Son atribuciones del Departamento de Nóminas:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales;
- II. Realizar los trámites administrativos ante la Secretaría de Finanzas del Municipio para ejercer el presupuesto de egresos aprobado en materia de servicios personales;
- III. Calcular y generar la nómina de las personas trabajadoras del Municipio en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Realizar los trámites administrativos de obligación patronal para las personas trabajadoras del Municipio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo coordinarse para tal efecto con el Departamento de Relaciones Laborales, respecto de los que se requieran;
- V. Generar y cargar en el portal bancario correspondiente el layout de pago de la nómina de las personas trabajadoras del Municipio;
- VI. Calcular y tramitar el finiquito o liquidación de las personas trabajadoras del Municipio;
- VII. Calcular y aplicar en la nómina, las incidencias derivadas de la jornada laboral de las personas trabajadoras del Municipio;
- VIII. Aplicar las obligaciones de pago susceptibles a ser retenidas vía nómina determinadas por la autoridad judicial competente;
- IX. 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 pública;
- X. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 17. Son atribuciones del Departamento de Prestaciones y Servicios:

- I. Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento al Convenio General de Trabajo y a los acuerdos que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio;
- II. Gestionar la entrega de las prestaciones para las personas trabajadoras del Municipio;
- III. Administrar y brindar el servicio de salud ocupacional a las personas trabajadoras del Municipio;
- IV. Administrar y resguardar los expedientes laborales de las personas trabajadoras del Municipio;
- V. Elaborar y difundir el calendario laboral para las personas trabajadoras del Municipio;
- VI. Administrar el sistema de control de la jornada laboral para las personas trabajadoras del Municipio y emitir los reportes que le sean solicitados en esta materia;
- VII. Atender los requerimientos de información que sean

- formulados por la autoridad jurisdiccional competente;
- VIII. Expedir y validar constancias laborales y de antigüedad;
 - IX. Elaborar y gestionar con las instituciones financieras y de servicios reguladas, los convenios de colaboración para que las personas trabajadoras del Municipio que así lo soliciten, adquieran créditos y servicios en condiciones preferenciales;
 - X. 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 pública;
 - XI. Atender los requerimientos de información y en su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
 - XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18. Son atribuciones del Departamento de Relaciones Laborales:

- I. Representar y realizar la defensa del Municipio ante cualquier autoridad jurisdiccional respecto de los actos derivados de la relación laboral con las personas trabajadoras del Municipio, así como en materia administrativa, derivados de los procedimientos promovidos por los miembros de las instituciones policiales municipales;
- II. Representar al Municipio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo coordinarse para tal efecto con el Departamento de Nóminas respecto a los trámites administrativos que se requieran;
- III. Tramitar la terminación de la relación laboral de las personas trabajadoras del Municipio, así como la remoción de los miembros de las instituciones policiales municipales, en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Recibir las actas administrativas levantadas a las personas trabajadoras del Municipio e integrarlas al expediente laboral;
- V. Aplicar las medidas conducentes determinadas por el Órgano Interno de Control o Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro;
- VI. Proporcionar asesoría legal en materia laboral a las diferentes dependencias y entidades paramunicipales;
- VII. Elaborar los proyectos de dictamen, así como el dictamen definitivo de pensiones y jubilaciones de las personas trabajadoras del Municipio;
- VIII. Atender los requerimientos de información que realicen autoridades judiciales, administrativas y entes fiscalizadores;
- IX. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Atender los requerimientos de información y en su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las



disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 19. Son atribuciones del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar y gestionar el Programa Anual de Capacitación Municipal, a fin de promover el desarrollo profesional de las personas trabajadoras del Municipio;
- II. Gestionar apoyos económicos a las personas trabajadoras del Municipio para su educación mediante becas, en función de la suficiencia presupuestal autorizada;
- III. Gestionar la celebración de convenios con instituciones educativas públicas y privadas, con el objeto de promover la formación educativa en las personas trabajadoras del Municipio;
- IV. Promover acciones de capacitación para las personas trabajadoras del Municipio;
- V. Implementar, aplicar y dar seguimiento el estudio de clima organizacional aplicado a las personas trabajadoras del Municipio, así como ejecutar las acciones que contribuyan al bienestar laboral de los mismos, derivadas del clima organizacional;
- VI. Implementar, aplicar y dar seguimiento a la evaluación del desempeño a las personas trabajadoras del Municipio, así como ejecutar las acciones que contribuyan al bienestar laboral de los mismos, derivadas de la evaluación del desempeño;
- VII. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento de las personas trabajadoras administrativas del Municipio;
- VIII. 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 pública;
- IX. Atender los requerimientos de información y en su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 20. Son atribuciones del Departamento de Administración de Personal y Sueldos:

- I. Ejecutar la plantilla autorizada de plazas ocupadas y vacantes del Municipio;
- II. Realizar los trámites administrativos para el proceso de altas y movimientos internos de las personas trabajadoras del Municipio, de acuerdo con la suficiencia presupuestal autorizada.
- III. Validar que los sueldos de las personas trabajadoras del Municipio se determinen con base en los Tabuladores de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Municipio;
- IV. Atender los requerimientos de información respecto a la plantilla autorizada de plazas ocupadas y vacantes del Municipio;
- V. Integrar el expediente laboral de las personas trabajadoras del Municipio en el proceso del alta, así como la actualización del mismo, en caso de los movimientos internos que así lo requieran;
- VI. 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 pública;

- VII. Atender los requerimientos de información y en su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 21. Son atribuciones del Departamento de Organización y Procedimientos:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, los programas internos para el mejoramiento de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades paramunicipales;
- II. Coadyuvar con las dependencias en la elaboración, verificación y validación de los manuales de organización, procedimientos y formatos correspondientes, así como asesorar a las entidades paramunicipales para la elaboración de los mismos;
- III. Validar la estructura autorizada en la formulación de los anteproyectos de los reglamentos interiores de las dependencias que se les remitan para tal efecto;
- IV. Elaborar y suscribir los dictámenes técnico-administrativos de estructura para la creación de secretarías, direcciones y departamentos que sean necesarios para los despachos de orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios municipales, y que requieran aprobación del Ayuntamiento; así como, los demás documentos relacionados con estos y, en su caso, realizar las adecuaciones que resulten necesarias;
- V. Elaborar y validar los proyectos de Tabuladores de Remuneraciones para las personas servidoras públicas del Municipio;
- VI. Proponer, dictaminar y elaborar las creaciones o modificaciones de los organigramas de la administración pública municipal;
- VII. Determinar y asignar los Números Únicos de Entidad (NUE) de acuerdo a la estructura aprobada bajo la normatividad aplicable, así como la creación o actualización de éstos en el Sistema de Información Municipal (SIM);
- VIII. Gestionar y resguardar la información relativa a manuales de organización, procedimientos y formatos en el sistema que realiza el control documental, la cual en su versión vigente podrá ser consultada por las dependencias. Asimismo, coadyuvar con las entidades paramunicipales para la administración de la información que requieran en dicho sistema;
- IX. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Atender los requerimientos de información y en su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo V

De la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios



Artículo 22. La Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios tiene la siguiente estructura:

- I. Departamento de Concursos;
- II. Departamento de Adjudicaciones Directas;
- III. Departamento de Normatividad de Contratos, y
- IV. Departamento de Planeación y Análisis de Mercado.

Además de los Departamentos señalados, la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios contará con el auxilio de una Coordinación de Normatividad, que tendrá las atribuciones que el presente Reglamento señale.

Artículo 23. Son atribuciones de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley en su ámbito competencial;
- II. Integrar y administrar el Padrón, así como autorizar la emisión de sus constancias de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la realización de los procedimientos de adjudicación y contratación de servicios correspondientes para el suministro de los bienes y prestación de servicios que sean solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, así como la formalización de los contratos respectivos;
- IV. Someter a consideración y en su caso aprobación del Comité la celebración de los contratos de arrendamiento solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales correspondientes;
- V. Someter a consideración del Comité el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios elaborado por el Departamento de Planeación y Análisis de Mercado con el fin de promover la consolidación de adquisiciones;
- VI. Someter a consideración y en su caso aprobación del Comité, la consolidación de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios elaborada por el Departamento de Planeación y Análisis de Mercado de las solicitudes ingresadas en las fechas establecidas en el Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones y, en su caso, aquellas ingresadas fuera de ese periodo;
- VII. Proponer para aprobación del Comité las políticas para el desarrollo del proceso de la adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios acorde a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Coordinar la integración e instalación del Comité, según proceda conforme a la normatividad establecida para el efecto, así como los casos a someter para su autorización;
- IX. Conocer el monto de la pena convencional correspondiente a los incumplimientos en las adjudicaciones, previa notificación del área requirente y someter a consideración y, en su caso, aprobación del Comité, los casos en los cuales aplique;
- X. Emitir las bases, invitaciones y convocatorias elaboradas por el Departamento de Concursos, de los procedimientos de invitación restringida y licitación pública según corresponda, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Solicitar la publicación de las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de invitación restringida y licitación pública nacional, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Iniciar el procedimiento para la aplicación de sanciones a

- proveedores, previa solicitud de las áreas requirentes y someter a consideración y en su caso, aprobación de la resolución al Comité, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Liberar las garantías de cumplimiento de contrato, anticipo o vicios ocultos, una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales y notificadas por las áreas requirentes;
 - XIV. Supervisar y validar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Dirección,
 - XV. Ordenar, solicitar y ejecutar las notificaciones y citaciones por cualquier medio, a las personas involucradas dentro de los procedimientos de su competencia;
 - XVI. Otorgar prórrogas, previa solicitud fundada y motivada, en los términos que establezcan las disposiciones respectivas;
 - XVII. Solicitar el auxilio de las autoridades administrativas y jurisdiccionales, para el despacho o exhorto de los asuntos materia de su competencia;
 - XVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 24. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Normatividad, como unidad administrativa auxiliar de la Dirección, lo siguiente:

- I. Coordinar, supervisar y vigilar las funciones que le entere y desempeñe el Departamento de Normatividad de Contratos, pudiendo firmar los documentos que esta emita;
- II. Apoyar en los asuntos y proyectos competencia de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como con el personal al servicio público de otras dependencias, unidades administrativas y entidades municipales y estatales;
- III. Asumir, en caso necesario y previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, las funciones que correspondan a las personas titulares de los departamentos adscritos a dicha Dirección, durante su ausencia;
- IV. Dar atención a quien solicite audiencia con la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- V. Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos competencia de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- VI. Emitir opiniones técnicas, jurídicas y administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención;
- VII. Auxiliar en el seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, que sean competencia de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, en conjunto con las demás Direcciones y áreas de la Secretaría;
- VIII. Auxiliar en el trámite y cumplimiento de las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas directamente a la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Suplir las ausencias de la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios en términos de ley;
- X. Auxiliar en los requerimientos de información y en su caso en el seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos competencia de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;



- XI. Efectuar el seguimiento de la normatividad aplicable a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios y sus modificaciones;
- XII. Realizar la reposición de autos y documentos de los expedientes competencia de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- XIII. Coadyuvar en la coordinación de los departamentos que integran la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, para el correcto desarrollo de sus funciones;
- XIV. Coordinar las reuniones de trabajo de la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios con las dependencias municipales y entes públicos externos;
- XV. Elaborar las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, y
- XVI. Las demás facultades y obligaciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

Artículo 25. Son atribuciones del Departamento de Concursos:

- I. Elaborar las bases, invitaciones, convocatorias, órdenes de compra y cuadros comparativos correspondientes a los procedimientos de adjudicación de su competencia;
- II. Gestionar la publicación de las convocatorias a los procedimientos de licitación pública nacional;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de invitación restringida y licitación pública nacional, de conformidad a la Ley y demás normatividad aplicable;
- IV. Elaborar las solicitudes y verificar la publicación de las cotizaciones incluidas en la oferta económica presentadas en los procedimientos de invitación restringida y licitación pública nacional, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga";
- V. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de modificación de contratos derivados de procedimientos de invitación restringida o licitación pública nacional, a petición de las áreas requirentes, para someter a consideración y en su caso aprobación del Comité;
- VI. Tramitar, cuantificar, proponer y ejecutar de manera directa con la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios el monto de la pena convencional, sanciones o multas correspondientes a proveedores que hayan incumplido en el tiempo de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia, que no rebase el monto de 5 UMAS vigentes a la fecha de la cuantificación y previa solicitud del área requirente;
- 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 pública, de su competencia;
- VIII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia;
- X. Ordenar, solicitar y ejecutar las notificaciones y citaciones por cualquier medio, a las personas involucradas dentro de los procedimientos de su competencia;

- XI. Otorgar prórrogas, previa solicitud fundada y motivada, en los términos que establezcan las disposiciones respectivas, y
- XII. Las demás facultades y obligaciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 26. Son atribuciones del Departamento de Adjudicaciones Directas:

- I. Ejecutar los procedimientos de adjudicación directa por monto, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar los procedimientos de adjudicación directa por excepción, en términos de la Ley;
- III. Elaborar las órdenes de compra y cuadros comparativos correspondientes a los procedimientos de adjudicación de su competencia;
- IV. Tramitar, cuantificar, proponer y ejecutar de manera directa con la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios el monto de la pena convencional, sanción o multas correspondientes a proveedores que hayan incumplido en el tiempo de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia, que no rebase el monto de 5 UMAS vigentes a la fecha de la cuantificación y previa solicitud del área requirente;
- V. Integrar, autorizar y actualizar el catálogo de artículos solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- VI. 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 pública;
- VII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia, y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 27. Son atribuciones del Departamento de Normatividad de Contratos:

- I. Llevar a cabo todos los actos tendientes a dar certeza jurídica a las áreas que conforman la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, previa solicitud por estas;
- II. Brindar asesoría jurídica a las áreas que conforman la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, cuando así lo requieran;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa en términos de la Ley, salvo lo señalado en la fracción I del artículo 22 de la misma;
- IV. Integrar los expedientes correspondientes y elaborar las convocatorias y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité respecto a los asuntos competencia del Departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable;



- V. Dar seguimiento a las inconformidades de los proveedores cuando así se requiera;
- VI. Elaborar los contratos y convenios derivados de los procedimientos de invitación restringida, licitación pública y adjudicación directa en la modalidad que corresponda en caso de que apliquen;
- VII. Elaborar las órdenes de compra resultantes de la aprobación del Comité, referentes a los procedimientos en la modalidad de adjudicación directa de los asuntos de su competencia;
- VIII. Recibir, verificar y en su caso solicitar las garantías de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos que correspondan con motivo de las adjudicaciones llevadas a cabo en la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como dar seguimiento al proceso de liberación y elaboración de oficios o en su caso al procedimiento de ejecución de las mismas, cuando aplique;
- IX. Tramitar, dar seguimiento y presentar a la Secretaría Ejecutiva del Comité, la resolución del procedimiento para la aplicación de sanciones, pena convencional, multas, terminación, sobreseimiento, suspensión al Padrón u otras, cuando aplique, correspondiente a proveedores que hayan incumplido en el tiempo o forma de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia y previa petición del área requirente, para la aprobación del Comité; así como llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de contratos o de cancelación de orden de compra, a solicitud de las áreas requirentes para el mismo fin;
- X. Ordenar, solicitar y ejecutar las notificaciones y citaciones por cualquier medio, a las personas involucradas dentro de los procedimientos de su competencia y en su caso designar al personal para su realización;
- XI. Otorgar prórrogas, previa solicitud fundada y motivada, en los términos que establezcan las disposiciones respectivas;
- XII. Solicitar conforme a la normatividad aplicable, el auxilio de las autoridades administrativas y jurisdiccionales, para el despacho o exhorto de los asuntos materia de su competencia;
- XIII. Recabar información para la elaboración de los oficios de respuesta a las solicitudes de información pública, requiriendo a los departamentos que conforman la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, la información o documentación que corresponda al ámbito de su competencia;
- XIV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia, y
- XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 28. Son atribuciones del Departamento de Planeación y Análisis de Mercado:

- I. Verificar que se cumplan los procedimientos que faciliten la planeación de las compras de bienes y servicios, acorde a la normatividad aplicable;
- II. Difundir los montos de actuación y el calendario mensual de recepción de requisiciones de cada año fiscal;

- III. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo con la información proporcionada por las dependencias municipales, contribuyendo así a la planeación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la administración municipal;
- IV. Elaborar y comunicar a las áreas requirentes, los criterios de consolidación anual y mensual aplicables para la adquisición y contratación de bienes y servicios, a efecto de que las mismas, programen y planeen sus adquisiciones;
- V. Realizar mensualmente la consolidación de las requisiciones recibidas durante los plazos establecidos en el calendario mensual de recepción de requisiciones, la cual se efectuará de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta; proponer con ello la modalidad del procedimiento de adjudicación a aplicar y, en su caso, aquellas ingresadas fuera de ese periodo, a fin de que la propuesta se someta a consideración del Comité;
- VI. Supervisar la integración del Padrón y revisar el cumplimiento de los proveedores respecto a los requisitos establecidos para la obtención de la constancia de registro correspondiente;
- 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 pública;
- VIII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia;
- X. Ordenar, solicitar y ejecutar las notificaciones y citaciones por cualquier medio, a las personas involucradas dentro de los procedimientos de su competencia;
- XI. Otorgar prórrogas, previa solicitud fundada y motivada, en los términos que establezcan las disposiciones respectivas, y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VI **De la Dirección de Transportes**

Artículo 29. La Dirección de Transportes tiene la siguiente estructura:

- I. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Pesados;
- II. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros;
- III. Departamento de Gestión Administrativa del Parque Vehicular;
- IV. Departamento de Mantenimiento de Patrullas;
- V. Departamento de Suministros para el Consumo Vehicular, y
- VI. Departamento de Servicio Externo Vehicular.

Además de los Departamentos señalados, la Dirección de Transportes contará con el auxilio de una Coordinación Técnica quien tendrá las atribuciones que el presente Reglamento señale.

Artículo 30. Son atribuciones de la Dirección de Transportes:

- I. Supervisar el registro y control que realice el departamento



- de Gestión Administrativa del Parque Vehicular, de los vehículos solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- II. Supervisar la atención de las solicitudes del servicio de mantenimiento y conservación de los vehículos que realicen los departamentos de Mantenimiento de Vehículos Pesados, Ligeros y Patrullas;
 - III. Controlar que las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales cumplan con las normas y disposiciones en materia de conservación, uso y destino, según su competencia;
 - IV. Asignar las unidades vehiculares en función de las necesidades de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
 - V. Supervisar el registro y control de los documentos generados en los departamentos de la Dirección de Transportes, relativos a la administración de cada unidad vehicular a fin de integrar el padrón vehicular del Municipio;
 - VI. Coordinar la elaboración y validar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular del Municipio e informar a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
 - VII. Validar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento vehicular de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - VIII. Validar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a la adquisición o arrendamiento de unidades vehiculares;
 - IX. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de disponibilidad del parque vehicular, a fin de mantener la reducción del tiempo de respuesta de los servicios;
 - X. Establecer y vigilar la correcta administración del presupuesto de combustible para el uso óptimo del parque vehicular, estableciendo medidas de ahorro y automatización de carga y control del mismo;
 - XI. Presentar propuestas de mejora del Reglamento de Uso y Mantenimiento a Vehículos Propiedad del Municipio y promover su difusión;
 - XII. Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XIII. Mantener informadas a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales sobre el consumo de combustible, rendimientos y mantenimiento de los vehículos bajo su resguardo;
 - XIV. Validar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a las cuentas de combustible, impuestos y derechos, mantenimiento y seguro vehicular de los departamentos de la Dirección de Transportes, así como dar seguimiento a su aplicación;
 - XV. Autorizar la baja de los vehículos que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio mediante dictamen de no utilidad;
 - XVI. Controlar el seguimiento a los incidentes de tránsito en los que se involucran los vehículos propiedad del Municipio, y
 - XVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 31. Son atribuciones de la Coordinación Técnica, como unidad administrativa auxiliar de la Dirección:

- I. Revisar y dar visto bueno a los anexos y dictámenes técnicos para la adquisición de vehículos, servicios, maquinaria y equipos;

- II. Tramitar ante las instancias privadas los pagos por robo o siniestro de las unidades del parque vehicular del Municipio;
- III. Tramitar cuando así proceda y conforme a la normatividad aplicable, los descuentos vía nómina en casos de siniestros para el personal del Municipio;
- IV. Verificar el cumplimiento de las metas y programas establecidos por la Dirección de Transportes;
- V. Cumplir las funciones de las personas titulares de las jefaturas de departamento de la Dirección de Transportes en ausencia de las mismas;
- VI. 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 pública;
- VII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transportes, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 32. Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento de Vehículos Pesados:

- I. Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos pesados del Municipio, a través del taller interno o externo que permita a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público;
- II. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto, a fin de prolongar la vida útil de los vehículos pesados propiedad del Municipio;
- III. Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de los vehículos pesados del Municipio;
- IV. Verificar que la tarjeta de circulación presentada para el suministro de lubricantes corresponda al vehículo respectivo y se realicen los registros correspondientes;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido;
- VI. Elaborar el presupuesto anual por concepto de refacciones y mantenimiento de vehículos pesados para validación del Departamento de Gestión Administrativa del Parque Vehicular;
- VII. Elaborar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento de vehículos pesados;
- VIII. Integrar, administrar y resguardar los expedientes documentales de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, ordenados por número económico, de cada una de las unidades que integran el padrón de vehículos pesados;
- IX. Elaborar el informe de disponibilidad del parque de vehículos pesados;
- X. Elaborar periódicamente, los indicadores operativos en la Matriz de Indicadores de Resultados;
- XI. 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 pública;
- XII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías



internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y

- XIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transportes, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 33. Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros:

- I. Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos ligeros del Municipio, a través del taller interno o externo que permita a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales contar con unidades vehiculares en condiciones óptimas de uso para la prestación del servicio público;
- II. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto, a fin de prolongar la vida útil de los vehículos ligeros propiedad del Municipio;
- III. Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de los vehículos ligeros del Municipio;
- IV. Verificar que la tarjeta de circulación presentada para el suministro de lubricantes corresponda al vehículo respectivo y se realicen los registros correspondientes;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido;
- VI. Elaborar el presupuesto anual por concepto de refacciones y mantenimiento de vehículos ligeros para validación del Departamento de Gestión Administrativa del Parque Vehicular;
- VII. Elaborar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento de vehículos ligeros;
- VIII. Integrar, administrar y resguardar los expedientes documentales de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, ordenados por número económico, de cada uno de los vehículos que integran el padrón de vehículos ligeros;
- IX. Elaborar el informe de disponibilidad del parque vehículos ligeros;
- X. Elaborar periódicamente, los indicadores operativos en la Matriz de Indicadores de Resultados;
- XI. 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 pública;
- XII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transportes, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 34. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa del Parque Vehicular:

- I. Contribuir a la administración eficiente del patrimonio vehicular del Municipio a través del control administrativo y presupuestario del combustible asignado, así como verificar la gestión de los pagos de los impuestos y derechos de las unidades en resguardo de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- II. Dar a conocer los periodos de verificación vehicular con

1278

base al Programa Estatal de Verificación de Emisiones de Contaminantes que establece la autoridad competente, informando a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales respecto a los proveedores autorizados, para que se verifiquen en tiempo y forma las unidades vehiculares; así como los mecanismos implementados para su realización;

- III. Administrar el uso de combustible y vehículos asignados al parque vehicular del Municipio, conforme a las políticas y responsabilidades determinadas para su asignación y control;
- IV. Realizar el proceso interno de baja del padrón vehicular e informar a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- V. Tramitar ante las instancias gubernamentales correspondientes, la baja administrativa correspondiente de las unidades vehiculares del Municipio;
- VI. Tramitar ante las instancias gubernamentales, el alta de los vehículos municipales que son adquiridos mediante las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- VII. Verificar que las dependencias y organismos que tengan bajo su resguardo combustible, lo almacenen y hagan uso adecuado del mismo;
- VIII. Verificar que las estaciones de combustible con las que se tiene convenido el servicio, cumplan con los términos ofertados en cuanto a volúmenes de carga;
- IX. Supervisar y validar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a las cuentas de combustible, impuestos y derechos, mantenimiento y seguro vehicular, así como dar seguimiento a su aplicación;
- X. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal necesarias a la Secretaría de Finanzas del Municipio, para cumplir con las obligaciones y requerimientos de las actividades de la Dirección de Transportes;
- XI. 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 pública;
- XII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transportes, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 35. Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento de Patrullas:

- I. Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de las patrullas del Municipio, a través del taller interno o externo que permita contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público;
- II. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto, a fin de prolongar la vida útil de las patrullas propiedad del Municipio;
- III. Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de las patrullas del Municipio;
- IV. Verificar que la tarjeta de circulación presentada para el suministro de lubricantes corresponda al vehículo respectivo y se realicen los registros correspondientes;



- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido;
- VI. Elaborar el presupuesto anual por concepto de refacciones y mantenimiento de patrullas para validación del Departamento de Gestión Administrativa del Parque Vehicular;
- VII. Elaborar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento de patrullas;
- VIII. Integrar, administrar y resguardar los expedientes documentales de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, ordenados por número económico, de cada uno de los vehículos que integran el padrón de patrullas;
- IX. Elaborar el informe de disponibilidad de patrullas;
- X. Elaborar periódicamente, los indicadores operativos en la Matriz de Indicadores de Resultados;
- XI. 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 pública;
- XII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transportes, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 36. Son atribuciones del Departamento de Suministros para el Consumo Vehicular:

- I. Elaborar las órdenes de compra y en su caso cuadros comparativos derivadas del procedimiento de adjudicación correspondientes al Departamento;
- II. Integrar, actualizar y autorizar el catálogo de artículos, en el Sistema de Información Municipal, solicitados por la Dirección de Transportes, relacionados a los procedimientos del Departamento;
- III. 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 pública;
- IV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- V. Vigilar el cumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia;
- VI. Informar a los proveedores sobre la documentación requerida para el proceso de pago;
- VII. Brindar el apoyo que requieran los departamentos de mantenimiento de vehículos ligeros, pesados y de patrullas, al proceso de captura de documentación para generar las órdenes de pago correspondientes, y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transportes, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 37. Son atribuciones del Departamento de Servicio Externo Vehicular:

- I. Revisar talleres externos asignados, para llevar a cabo el cumplimiento de los estándares establecidos y requeridos;
- II. Visitar y monitorear las unidades vehiculares por parte de los departamentos de mantenimiento de vehículos ligeros,

- pesados y de patrullas, asignadas a los talleres externos, para verificar las reparaciones realizadas por parte de los proveedores;
- III. Efectuar la toma de evidencia fotográfica y física, de las reparaciones realizadas o por realizar, en los talleres externos;
 - IV. Informar y reportar a la persona titular de la Dirección de Transportes, si alguno de los talleres externos, no se encuentra realizando de manera eficaz, las reparaciones correspondientes;
 - V. Apoyar al taller interno de los departamentos de mantenimiento de vehículos ligeros, pesados y de patrullas de la Dirección de Transportes, para agilizar las labores de los servicios realizados;
 - VI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que les sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - VII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas, de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
 - VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transportes, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VII

De la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

Artículo 38. La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos tiene la siguiente estructura:

- I. Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
- II. Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos, y
- III. Departamento de Normatividad Patrimonial.

Artículo 39. Son atribuciones de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos:

- I. Programar y supervisar los servicios generales que se presten a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- II. Supervisar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de arrendamientos de bienes inmuebles, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- III. Administrar y supervisar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal, y
- IV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 40. Son atribuciones del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- I. Coordinar las actividades referentes a la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Garantizar el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo indicado dentro de los Manuales de Operación, Manuales de Procedimientos, Guías Técnicas y demás normatividad



- aplicable, en materia de bienes muebles e inmuebles;
- III. Autorizar la baja de muebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio, previo dictamen de no utilidad emitido por el área correspondiente;
 - IV. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
 - V. Vigilar y supervisar semestralmente los almacenes municipales para verificar su funcionamiento;
 - VI. Administrar, asignar y distribuir, los cajones de estacionamiento del edificio de Centro Cívico Querétaro a las personas empleadas del Municipio que así les corresponda, así como al personal de visita;
 - VII. Analizar la probable permuta, adquisición y solicitud de compra o donaciones a favor de terceros de bienes muebles e inmuebles, previo a ser sometidos a autorización del Ayuntamiento;
 - VIII. Auxiliar a los Síndicos del Ayuntamiento en las juntas de avenencia y deslindes catastrales que les sean solicitados;
 - IX. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de fusiones y subdivisiones, así como los trámites administrativos de los inmuebles que se requieran, propiedad del Municipio;
 - X. Emitir pases de caja por concepto de pagos en efectivo correspondientes a la donación que se debe transmitir al Municipio, previa instrucción del Ayuntamiento;
 - XI. Verificar el destino y uso brindado a los inmuebles donados a instituciones y promover, junto con el Departamento de Normatividad Patrimonial, las acciones que correspondan en caso de incumplimiento a las disposiciones plasmadas en los respectivos acuerdos del Ayuntamiento;
 - XII. Emitir, previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, los dictámenes de valor correspondientes en los casos que así proceda, tomando como referencia el Avalúo elaborado en términos de la normatividad aplicable o en su caso el valor catastral correspondiente;
 - XIII. 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 pública;
 - XIV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
 - XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 41. Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos:

- I. Autorizar los mecanismos de coordinación y ejecución del mantenimiento de inmuebles para conservar en óptimas condiciones de uso los espacios de trabajo del Municipio;
- II. Realizar la propuesta y dar seguimiento a la autorización del programa anual de mantenimiento preventivo de inmuebles en los que se presten servicios municipales atendiendo a los recursos disponibles;
- III. Coordinar la ejecución de los requerimientos de reparación de los inmuebles, así como del equipo eléctrico e hidráulico en los edificios de uso municipal para su buen funcionamiento;
- IV. Proponer la contratación y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura instalada en los inmuebles municipales;

- V. Coordinar la ejecución de los requerimientos autorizados para la modificación de espacios físicos en las diferentes dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- VI. Elaborar y validar las especificaciones técnicas de bienes y servicios internos, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como vigilar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado;
- VII. Revisar y autorizar las especificaciones técnicas del servicio de vigilancia privada, atendiendo a los recursos disponibles;
- VIII. Supervisar el desempeño del servicio de limpieza interna y fumigación, en los distintos inmuebles del Municipio para contribuir a una imagen sólida y bien definida en las instalaciones municipales;
- IX. Llevar a cabo la administración y control del sistema del circuito cerrado en las instalaciones del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar el edificio y a todas aquellas personas que hacen uso del mismo;
- X. Realizar o, en su caso, gestionar la contratación de servicios para adecuación y rehabilitación de espacios en las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- XI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- XII. 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 pública;
- XIII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 42. Son atribuciones del Departamento de Normatividad Patrimonial:

- I. Tramitar la elaboración de convenios, contratos de arrendamiento, usufructo y comodatos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- II. Dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento en los cuales se vea involucrada la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como brindar apoyo a las áreas encargadas de su seguimiento en caso de ser necesario;
- III. Revisar los proyectos e instrumentos jurídicos traslativos de dominio, que ingresen al inventario inmobiliario municipal o que salgan del mismo, en coordinación con las áreas correspondientes;
- IV. Coordinar el proceso de selección de Notaría para el seguimiento o conclusión de los trámites traslativos de dominio competencia de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- V. Gestionar la autorización de comodatos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o que se encuentren bajo su administración, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Dar seguimiento a los contratos por concepto de servicios profesionales recibidos;



- VII. Elaborar dictámenes Técnico-Económicos respecto a los contratos de arrendamiento a celebrarse por el Municipio;
- VIII. Validar la expedición de documentos con carácter presupuestal, tales como órdenes de pago, requisiciones y vales de entrada, relativos a las operaciones realizadas por la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- IX. Dar seguimiento a la emisión de reportes de siniestros relacionados con el patrimonio del Municipio, en coordinación con las áreas usuarias;
- X. Realizar los trámites que sean requeridos para llevar a cabo las actividades de valuación y escrituración que en su caso procedan respecto a los bienes muebles e inmuebles que ingresen o egresen del Inventario Municipal;
- XI. Proporcionar apoyo jurídico en los asuntos competencia de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, que requieran su participación directa;
- XII. Participar en los procedimientos jurisdiccionales de los asuntos que por competencia correspondan a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como en los que se pueda ver involucrada la Secretaría;
- XIII. Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, así como con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, las gestiones necesarias para la protección de los bienes propiedad del Municipio;
- XIV. 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 pública;
- XV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VIII

De la Dirección de Apoyo Administrativo

Artículo 43. La Dirección de Apoyo Administrativo tiene la siguiente estructura:

- I. Departamento de Cuentas Concentradoras, y
- II. Departamento de Trámites Financieros.

Artículo 44. Son atribuciones de la Dirección de Apoyo Administrativo:

- I. Contribuir en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, a través de la gestión de trámites y prestación de servicios administrativos generales;
- II. Dirigir las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- III. Dirigir el proceso para la gestión de requerimientos de bienes y servicios, así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, gastos a comprobar y recuperación de fondo fijo y de gasto de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales autorizadas;

- IV. Coordinar la integración de la propuesta para el proyecto de presupuesto de egresos de las cuentas concentradoras que administra la Secretaría;
- V. Administrar los servicios de telefonía celular, telefonía fija e internet corporativo ligado a línea fija de telefonía, agua potable vía red y energía eléctrica, con excepción de tarifa de alumbrado público, requeridos por las diversas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el desempeño de sus funciones para espacios propiedad del municipio o en su caso inmuebles arrendados, o cualquier otra figura que demuestre la posesión y administración del inmueble en concesión, en comodato o en usufructo que así hayan sido convenidos;
- VI. Vigilar el registro y movimientos de los enseres menores del personal de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- VII. Proponer políticas administrativas y lineamientos de mejoramiento administrativo que promuevan la eficiencia en el gasto de la administración pública municipal, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. 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;
- IX. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 45. Son atribuciones del Departamento de Cuentas Concentradoras:

- I. Administrar los recursos financieros y administrativos, los servicios de telefonía celular, telefonía fija e internet para oficinas del Municipio que no tengan acceso a la red municipal, agua potable vía red municipal y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público, requeridos por las áreas;
- II. Gestionar y controlar los servicios de telefonía celular, telefonía fija e internet, agua potable vía red y energía eléctrica requeridos por las diversas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el desempeño de sus funciones en espacios propiedad del Municipio, en su caso inmuebles arrendados, o cualquier otra figura que demuestre la posesión y administración del inmueble, en concesión o en comodato que así hayan sido convenidos;
- III. Verificar conjuntamente con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales competentes el buen funcionamiento de los servicios contratados en los términos de la fracción II del presente artículo.
- IV. Atender los reportes de cualquier anomalía de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales receptoras de los servicios anteriormente señalados, así como de cualquier aviso que hayan recibido por parte de las instancias prestadoras de los servicios señalados en la fracción II;
- V. Suspender, cancelar o reasignar por uso indebido o por falta de uso, los servicios señalados en las fracciones que anteceden;
- VI. Proponer e impulsar acciones para la adecuación, mejora, optimización y eficiencia de la administración de los



- servicios señalados en este artículo;
- VII. Colaborar con todas las áreas de la administración pública municipal para establecer un modelo de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios señalados en la fracción II del presente artículo;
 - VIII. Prestar servicios de apoyo administrativo para las cuentas concentradoras de la Secretaría de Administración.
 - IX. Integrar la propuesta para el proyecto de presupuesto de egresos de las cuentas concentradoras de los servicios anteriormente señalados;
 - X. 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 pública;
 - XI. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, municipales, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
 - XII. Las demás que le confiera la persona titular de Dirección de Apoyo Administrativo, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 46. Son atribuciones del Departamento de Trámites Financieros:

- I. Proporcionar los servicios de trámites administrativos y financieros a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- II. Gestionar las adquisiciones de bienes o servicios, así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, gastos a comprobar y recuperación de fondo fijo y de gasto de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- III. Coordinar e integrar la propuesta para el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Administración, así como de las cuentas concentradoras que administra la Secretaría;
- IV. Gestionar las modificaciones a la plantilla de personal, previa solicitud de la dependencia correspondiente;
- V. Realizar el registro o cambio de resguardo de los enseres menores de las personas al servicio público de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- VI. Proponer y difundir las políticas administrativas y lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto de la administración pública municipal, previamente aprobadas por la persona titular de la Secretaría;
- VII. Proponer los bienes y servicios de uso generalizado por adquirirse o contratarse de manera consolidada en el ámbito de la normatividad aplicable, así como coordinar su contratación;
- VIII. 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 pública;
- IX. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de Dirección de Apoyo Administrativo, el presente reglamento, así como las 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 Acuerdo entrará en vigor al día siguiente a la fecha de la primera de las publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Los contratos y convenios celebrados con las áreas que conformaban la Secretaría de Administración, con anterioridad al presente ordenamiento y relacionados con la materia, serán respetados en los mismos términos bajo los cuales fueron suscritos.

ARTÍCULO CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" No. 27 Tomo CLVII, de fecha 19 de abril de 2024 y en "Gaceta Municipal" No. 61 Tomo I, de fecha 12 de diciembre de 2023 y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. 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 SEXTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo al titular de 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 **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES.**

FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 2) ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE 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; no habiendo consideraciones en lo general, lo puso a consideración en lo particular; no habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a votación de manera nominal. -----

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

GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Felipe Fernando Macías Olvera. -----



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "En contra". -----

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	En contra
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 **15 votos a favor**, por lo que 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 Medio Ambiente del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO



Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto establecer la estructura orgánica de la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Querétaro, en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, así como el despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 2. La Secretaría de Medio Ambiente es la dependencia encargada de gestionar el desarrollo ambiental, climático y biodiverso del Municipio de Querétaro de forma sostenible, tiene por objetivo contener las tendencias de deterioro al medio ambiente, fomentar la economía circular, mitigar el cambio climático, detener el declive de la biodiversidad, revertir la contaminación ambiental y regular el ordenamiento ecológico.

Del mismo modo, instrumenta y regula políticas públicas municipales en materia ambiental, cambio climático y seguridad hídrica, aplicando la normatividad, lineamientos y procedimientos técnicos en la materia, gestionando programas, generando estrategias y proyectos de investigación a fin de proyectar y regir las actividades de los habitantes del municipio de Querétaro con implicaciones ambientales, logrando un desarrollo equilibrado en materia ambiental a través de la instrumentación para la observancia y cumplimiento de políticas públicas transversales y de cooperación en la administración pública, privilegiando el medio ambiente sano y de calidad.

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. **Presidencia:** la Presidencia del Municipio de Querétaro;
- V. **Secretaría:** la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Querétaro, y
- VI. **Unidades:** las Unidades de la Secretaría,

Artículo 4. Son atribuciones de la Secretaría:

- I. Formular, implementar y conducir la política ambiental, de seguridad hídrica, de cambio climático y biodiversidad del territorio municipal, buscando un medio ambiente sustentable, de conformidad con las atribuciones municipales correspondientes;
- II. Crear, desarrollar e implementar proyectos, estrategias, diagnósticos, estudios, investigaciones, inventarios y capacitaciones e implementar planes y programas en materias ambiental y de desarrollo sustentable, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;
- III. Difundir la cultura, impartir pláticas, talleres, foros, congresos, en materias ambiental y de desarrollo sustentable, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Generar información, desarrollar técnicas y procedimientos en materias ambiental y de desarrollo sustentable, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;
- V. Promover y propiciar el aprovechamiento racional de los recursos naturales, proteger los ecosistemas, contribuir a mitigar los impactos ambientales e impulsar acciones de adaptación al cambio climático, de acuerdo a las necesidades de la administración municipal, fortaleciendo el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento, dando cumplimiento a la

normatividad y compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

- VI. Establecer vínculos de coordinación y colaboración con organismos públicos, de la sociedad o privados, en los niveles municipal, estatal, nacional e internacional, a fin de implementar, promover y participar en acciones que impacten positivamente en beneficios ambientales al Municipio;
- VII. Dirigir y coordinar la gestión de recursos gubernamentales y privados para la ejecución de proyectos y programas en acciones que generen beneficios ambientales y de cambio climático en el Municipio;
- VIII. Dirigir de manera transversal las acciones de la administración pública municipal en materia de planeación ambiental a corto, mediano y largo plazo;
- IX. Formular, coordinar, operar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Información Ambiental y Cambio Climático, generando, almacenando, resguardando y difundiendo información geoestadística y ambiental del Municipio;
- X. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas emisoras de contaminantes a la atmósfera de competencia municipal;
- XI. Investigar y documentar la situación ambiental en el territorio del Municipio;
- XII. Participar y promover la investigación científica, el desarrollo tecnológico, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos para el mejoramiento ambiental, prevención de contaminación, biodiversidad, seguridad hídrica, mitigación y adaptación al cambio climático en colaboración con centros de investigación, instituciones de educación superior, empresas y otros organismos especializados en la materia en el territorio municipal;
- XIII. Formular y someter al Ayuntamiento para su aprobación el Programa de Gestión Ambiental, Biodiversidad y Cambio Climático con base en el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, así como establecer las políticas ambientales, que incluyan medidas de adaptación y mitigación al cambio climático en los centros de población;
- XIV. Formular, evaluar, coordinar, actualizar y someter a consideración del Ayuntamiento el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro, analizando el impacto ambiental y la actuación humana, realizando diagnósticos y opiniones técnicas ambientales sobre proyectos urbanos o ecológicos que se pretendan realizar en predios ubicados en unidades de gestión ambiental del mismo programa;
- XV. Proponer al Ayuntamiento, y en su caso a las autoridades federales y estatales competentes, los espacios que reúnen las condiciones para ser considerados como áreas naturales protegidas; así como integrar y dar seguimiento al procedimiento para la declaratoria en la materia, con el apoyo de estudios técnicos, programas de manejo y participación para su administración y vigilancia;
- XVI. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la reglamentación ambiental municipal vigente y demás ordenamientos en las que se le concedan facultades y atribuciones;
- XVII. Establecer criterios ambientales en toda la reglamentación municipal, con el propósito de lograr la transversalidad en la protección del medio ambiente e imponer las sanciones por infracciones a la misma;



- XVIII.** Participar coordinadamente con las autoridades federales y estatales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan el equilibrio del medio ambiente en el Municipio;
- XIX.** Proponer la implementación de mejoras a la normatividad existente, a efecto de incluir criterios ambientales, de cambio climático y desarrollo sustentable;
- XX.** Brindar asesoría e información oportuna, amplia y confiable a las instituciones públicas o privadas que lo soliciten, de acuerdo con las atribuciones de la Secretaría;
- XXI.** Ejecutar y coordinar las acciones de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, conservación de la biodiversidad, control de la erosión y degradación, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y zonas de conservación ecológica municipal;
- XXII.** Participar con dependencias educativas de los tres niveles de gobierno, universidades, centros de investigación, empresas, asociaciones civiles y ciudadanía a fin de intervenir zonas de conservación ambiental de competencia municipal, así como en la implementación de estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico local;
- XXIII.** Atender las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de ilícitos ambientales, en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Formular, coordinar, actualizar y someter a consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, el Programa de Educación Ambiental, a fin de cubrir los distintos sectores de la población en el Municipio;
- XXV.** Instrumentar y operar el fondo municipal para la protección ambiental, el desarrollo sustentable y cambio climático, destinado a la protección o restauración del medio ambiente en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación establecidas;
- XXVI.** Formar parte del Comité Técnico del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA);
- XXVII.** Implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana en materia ambiental, siendo enlace de la administración pública municipal con la sociedad civil;
- XXVIII.** Contratar estudios y servicios de asesoría externa requeridos para el desarrollo de programas estratégicos en materia ambiental del Plan Municipal de Desarrollo o toma de decisiones, en apego a los recursos autorizados y a la normatividad de la Secretaría de Administración;
- XXIX.** Emitir dictámenes, licencias, diagnósticos, opiniones u observaciones, de acuerdo a las atribuciones de la Secretaría o en materia ambiental, a los expedientes técnicos de integración de obras públicas y otras acciones y programas municipales, previo a su programación o ejecución;
- XXX.** Establecer mecanismos para la supervisión del impacto ambiental acumulado de zonas o corredores urbanizados;
- XXXI.** Determinar los grados de perturbación o degradación en que se encuentran los ecosistemas existentes en el territorio municipal, con la finalidad de proponer la canalización adecuada de recursos federales, estatales y municipales;
- XXXII.** Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales, estatales y federales en materia de planeación ambiental, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Impulsar, promover y desarrollar el esquema de certificación para procesos, productos y servicios de bajas emisiones de carbono, biodiversidad, economía circular y seguridad

- hídrica, así como mecanismos para obtener recursos destinados al pago y compensación de los servicios ambientales;
- XXXIV. Definir la estrategia de forestación, reforestación urbana y rural, preferentemente con especies arbóreas nativas de la región o las más adecuadas para tal propósito;
 - XXXV. Apoyar en el establecimiento o fortalecimiento de viveros y programas de producción de plantas nativas en coordinación con Servicios Públicos Municipales;
 - XXXVI. Otorgar reconocimientos o aprobación de acciones a favor de la conservación del medio ambiente;
 - XXXVII. Autorizar, condicionar, suspender, negar o revocar la licencia ambiental municipal para la instalación u operación de establecimientos y actividades comerciales o de servicios que funcionen como fuentes emisoras de contaminantes (ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica u olores) que comprometan la salud de las personas, cuya regulación en materia de protección ambiental sea de competencia municipal;
 - XXXVIII. Autorizar, condicionar, suspender, negar o revocar las autorizaciones de limpieza de terreno, manejo o derribo de arbolado en predios particulares, de competencia municipal;
 - XXXIX. Autorizar los permisos de emisiones sonoras, opiniones ambientales de eventos y actividades que pudieran generar efectos adversos al ambiente;
 - XL. Otorgar prórrogas de cumplimiento a condicionantes de autorizaciones ambientales o resolutivos de procedimientos administrativos ambientales municipales;
 - XLI. Dar seguimiento al procedimiento administrativo ambiental municipal, imponer medidas de seguridad y sanciones, derivado de infracciones a la normatividad ambiental municipal;
 - XLII. Autorizar licencias, permisos, autorizaciones, opiniones ambientales acorde a las facultades normativas municipales en materia ambiental;
 - XLIII. Aprobar la conmutación de sanciones administrativas que tengan por origen el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia ambiental;
 - XLIV. Autorizar los proyectos de compensación ambiental que se determinen por obras o actividades que generen impactos ambientales;
 - XLV. Impulsar de manera transversal con las dependencias municipales, estrategias encaminadas a la economía circular del Municipio;
 - XLVI. Presidir el Consejo Técnico del Fondo Municipal para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable;
 - XLVII. Nombrar a la persona Secretario-a Técnico del Fondo Municipal para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable;
 - XLVIII. Delegar en su caso, alguna de las atribuciones que le sean encomendadas dentro de su competencia;
 - XLIX. Fungir como mediador ante conflictos entre particulares en temas vinculados con afectaciones ambientales que no impliquen infracciones ambientales, y
 - L. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos en el Estado o le asigne la persona titular de la Presidencia; así como las aplicables de acuerdo con la normatividad que le compete.

Capítulo II

De la Estructura de la Secretaría

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



que le sean propios, la Secretaría se subdivide de la siguiente manera:

- I. Titular de la Secretaría;
- II. Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Unidad de Estudios y Promoción Ambiental;
- IV. Unidad de Regulación Ambiental, y
- V. Centro Hídrico.

La Unidad de Estudios y Promoción Ambiental y la Unidad de Regulación Ambiental tienen a una persona titular a su cargo, quien está facultada para despachar las funciones que les son atribuidas en este reglamento.

Artículo 6. Para ser titular de la Secretaría o de las Unidades se necesita:

- I. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- II. Contar con conocimientos comprobables en el área de competencia, y
- III. Los que se establezcan en la normatividad aplicable.

Capítulo III

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría es la encargada de dirigir su acción, 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 aplicable.

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

- I. Representar al Municipio en todos los temas ambientales, actos y procedimientos que se requieran;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la estructura administrativa de la Secretaría;
- III. Contribuir en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones de la reglamentación ambiental municipal vigente;
- V. Diseñar los procedimientos que permitan una mejora constante del funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le correspondan por delegación;
- VII. Autorizar licencias, permisos, autorizaciones, opiniones ambientales acorde a las facultades normativas municipales en materia ambiental;
- VIII. Aprobar la conmutación de sanciones administrativas que tengan por origen el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia ambiental;
- IX. Autorizar los proyectos de compensación ambiental que se determinen por obras o actividades que generen impactos ambientales;
- X. Formar parte del Comité Técnico del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA);
- XI. Presidir el Consejo Técnico del Fondo Municipal para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable;
- XII. Nombrar a la persona a cargo de la Secretaría Técnica del Fondo Municipal para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable;

- XIII. Definir la distribución de forma eficaz y eficiente de los recursos disponibles del Consejo Técnico del Fondo Municipal para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable;
- XIV. Atender a las solicitudes de cooperación y suscribir convenios de colaboración con otras dependencias en el ámbito de su competencia;
- XV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, la declaratoria de decreto de los espacios que reúnen las condiciones para ser considerados como áreas naturales protegidas, previa integración y seguimiento al procedimiento correspondiente; así como el respectivo programa de manejo y participación para su administración y vigilancia;
- XVI. Atender y dar seguimiento en el desahogo de todos los actos de administración, funciones y juicios, con todas las facultades conforme a la Ley;
- XVII. Acreditar personal para la realización de visitas de inspección, operativos de vigilancia y atención a denuncias ambientales en materias de competencia ambiental municipal;
- XVIII. 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;
- XIX. Delegar en su caso, algunas de las atribuciones que le sean encomendadas dentro de su competencia, y
- XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia, el presente reglamento, así como las previstas en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 9. La persona titular de la Secretaría, en sus ausencias de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona servidora pública que designe, quien realizará sus funciones en dicho lapso. Si se excediera ese periodo, será suplida por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Capítulo IV De las Unidades Administrativas

Artículo 10. El apoyo administrativo 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:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Jurídica, y
- III. Área Administrativa y Presupuestal.

Artículo 11. Son facultades de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Elaborar y proponer la implementación de proyectos ambientales;
- II. Elaborar y proponer diagnósticos ambientales del Municipio;
- III. Proponer la modificación de procesos administrativos y de mejora regulatoria, así como supervisar que los procedimientos se realicen apegados a la normatividad;
- IV. Coordinar los mecanismos de participación social ambiental;
- V. Proponer la elaboración de estudios técnicos necesarios para en su caso, solicitar al Ayuntamiento la creación de



áreas naturales protegidas y zonas de conservación ecológica municipales;

- VI.** Supervisar las propuestas de las modificaciones a los ordenamientos legales aplicables, la implementación de normas técnicas municipales en materia ambiental, así como a los manuales administrativos correspondientes;
- VII.** Aprobar los proyectos de convenios o contratos que requiera la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones, previa opinión de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio;
- VIII.** Gestionar los juicios de nulidad administrativa, de amparo, quejas ante la Defensoría de Derechos Humanos, recursos de revisión entre otros, que la ciudadanía interponga en contra de actos emitidos por la Secretaría;
- IX.** Coordinar la atención de las solicitudes enviadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en coordinación con las Unidades de la Secretaría;
- X.** Atender las solicitudes de información solicitadas a la Secretaría por diversas autoridades de cualquier orden de gobierno;
- XI.** Desarrollar y difundir de estrategias institucionales a fin de prevenir, contener y disminuir las infracciones a la normatividad ambiental municipal;
- XII.** Solicitar a la Unidad de Regulación Ambiental el realizar visitas de inspección y verificación a establecimientos y actividades comerciales o de servicios de competencia municipal, en atención a denuncia ambiental o para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y de las condicionantes establecidas en las autorizaciones, licencias, dictámenes, opiniones y permisos concedidos;
- XIII.** Coordinar las actividades de mediación ante conflictos entre particulares en temas vinculados con afectaciones ambientales que no impliquen infracciones ambientales, y
- XIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las previstas en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 12. Son facultades de la persona titular de la Coordinación Jurídica:

- I.** Proponer la implementación de mejoras a la normatividad existente, a efecto de desarrollar criterios ambientales en materia de cambio climático y de un desarrollo sustentable integral;
- II.** Brindar soporte jurídico a convenios y contratos de conformidad con los objetivos y fines de la Secretaría;
- III.** Atender los procedimientos de auditoría y revisión de las actuaciones de la Secretaría;
- IV.** Remitir a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, todos aquellos actos jurídicos o administrativos que requieran de su validación;
- V.** Dar respuesta vinculante a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, en todos los asuntos con relevancia ambiental dentro del Municipio, cuando así se requiera;
- VI.** Brindar soporte jurídico al procedimiento administrativo ambiental municipal, incluyendo la imposición de medidas de seguridad y sanciones derivado de infracciones a la normatividad ambiental municipal, analizando el otorgamiento de prórrogas de cumplimiento a condicionantes de autorizaciones ambientales o resolutivos de procedimientos administrativos ambientales municipales;

- VII. Analizar y dar trámite a la conmutación de sanciones administrativas que tengan por origen el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia ambiental;
- VIII. Analizar y dar trámite a los proyectos de compensación ambiental que se determinen por obras o actividades que generen impactos ambientales;
- IX. Encabezar las actividades de mediación ante conflictos entre particulares en temas vinculados con afectaciones ambientales que no impliquen infracciones ambientales;
- X. Impulsar la coordinación entre dependencias por medio de convenios de coordinación y colaboración horizontales y transversales, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las previstas en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 13. Las personas titulares de las unidades que integran la Secretaría, en sus ausencias de hasta quince días hábiles o por los casos previstos en la normatividad aplicable, será suplida por la persona servidora pública que designe, quien realizará sus funciones en dicho lapso. Si se excediera ese periodo, será suplida por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. Son facultades de la persona titular del Área Administrativa y Presupuestal:

- I. Realizar ante la Secretaría de Administración 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;
- II. Coordinar ante la Secretaría de Finanzas el trámite para la asignación de recursos públicos destinados a cada una de las unidades de la Secretaría, para la ejecución de proyectos o acciones enfocadas al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, dar seguimiento al ejercicio del mismo y atender las auditorías relacionadas al ejercicio del presupuesto;
- IV. Identificar y proporcionar mecanismos para un adecuado ejercicio del gasto en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- V. Revisar la procedencia programática, legal e institucional de los estudios y proyectos en los que participe la Secretaría;
- VI. Delinear la estrategia de desarrollo de puestos y capacitación de personal con las actividades de la Secretaría, y
- XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las previstas en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo V

De la Unidad de Estudios y Promoción Ambiental

Artículo 15. La Unidad de Estudios y Promoción Ambiental tiene como objetivo el coordinar las Áreas de Investigación y Estudios Ambientales y de Impulso de Proyectos, e impulsar la investigación ambiental que permita generar un conocimiento de la situación ambiental del Municipio, así como proponer y ejecutar proyectos ambientales para un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, disminución de la contaminación, degradación y mitigación de los efectos del cambio climático.



Artículo 16. Son facultades de la persona titular de la Unidad de Estudios y Promoción Ambiental:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones que estime pertinentes a los ordenamientos legales aplicables, así como a los manuales administrativos correspondientes;
- II. Vincular y proponer en coordinación con la Unidad de Regulación Ambiental la celebración de convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales acorde a los objetivos de la Secretaría;
- III. Formular en coordinación con la Secretaría Técnica, los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Formular los reglamentos de operación de zonas de conservación o preservación ecológica de centros de población de competencia municipal;
- V. Operar las zonas de conservación o preservación ecológica de centros de población municipales a su cargo;
- VI. Proponer, coordinar y operar las acciones de certificación de fragmentos de conservación de biodiversidad urbana, los mecanismos de ecoeficiencia hídrica y de economía circular;
- VII. Generar las opiniones técnicas y dictámenes ambientales que le sean solicitadas a la Secretaría, para proyectos urbanos o de cambio de uso de suelo a los instrumentos de planeación urbana que se pretendan realizar en predios ubicados dentro de una unidad de gestión ambiental con política no urbana en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio;
- VIII. Elaborar la información cartográfica que genere la Secretaría respecto de las denuncias e ilícitos ambientales;
- IX. Integrar el expediente y emitir la opinión técnica para el donativo de arbolado;
- X. Asistir con la persona titular de la Secretaría o en su representación cuando ésta se lo instruya, a actos o reuniones con dependencias de los tres órganos de gobierno, institutos, empresas, asociaciones civiles, comités ciudadanos y consejos para abordar temáticas o programas ambientales;
- XI. Administrar el Sistema Municipal de Información Ambiental y Cambio Climático, generando, analizando, actualizando o incorporando información;
- XII. Generar los estudios requeridos o coordinar su realización por instancias externas;
- XIII. Valorar los servicios ambientales y ecológicos que brindan los diferentes ecosistemas, áreas verdes y predios del territorio municipal;
- XIV. Proponer la elaboración de programas emergentes por eventos hidrometeorológicos;
- XV. Establecer las medidas de mitigación necesarias para reducir la huella de carbono;
- XVI. Brindar apoyo y asesoría a las diferentes dependencias y organismos de la administración pública municipal en materia ambiental;
- XVII. Apoyar y proponer criterios ambientales en las reglamentaciones en materia de desarrollo urbano, construcción y obras públicas;
- XVIII. Elaborar y revisar los proyectos de investigación en materia ambiental;
- XIX. Elaborar dictámenes de las Unidades de Gestión Ambiental del Ordenamiento Ecológico Local, así como llevar la bitácora del mismo;
- XX. Apoyar los programas de la Secretaría, así como los demás proyectos y las líneas de investigación;

- XXI. Coordinar el Programa de Educación Ambiental y las publicaciones de la Secretaría;
- XXII. Generar, proponer y dar seguimiento a la cartera de proyectos de la Secretaría y del Fondo Municipal para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable;
- XXIII. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXIV. Coordinar y operar las acciones de reforestación en el territorio municipal, conjuntamente con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- XXV. Contribuir a definir las políticas, toma de decisiones y estrategias que formen parte del proceso de planeación ambiental estratégica;
- XXVI. Coordinar las actividades que impulsen de manera transversal con las dependencias municipales, estrategias encaminadas a la economía circular del municipio, y
- XXVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las previstas en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VI

De la Unidad de Regulación Ambiental

Artículo 17. La Unidad de Regulación Ambiental tiene como objetivo proporcionar apoyo jurídico a la Secretaría, proporcionando a todas sus unidades administrativas certeza en los actos jurídicos que intervengan, coadyuvando al cumplimiento a sus objetivos y funciones, aplicando la normatividad en materia ambiental.

Asimismo, contribuye a la protección ambiental a través de autorizaciones, licencias, opiniones ambientales y permisos para actividades que requieran regulación en la materia, efectuando acciones para la inspección, prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo de competencia municipal.

Artículo 18. Son facultades de la persona titular de la Unidad de Regulación Ambiental:

- I. Proporcionar el apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría cuando lo requieran a fin de dar cumplimiento con el marco jurídico aplicable;
- II. Revisar las propuestas de creación y modificación de reglamentos municipales que tengan relación con las atribuciones de la Secretaría;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones que estime pertinentes a los ordenamientos legales aplicables, la implementación de normas técnicas municipales en materia ambiental, así como a los manuales administrativos correspondientes;
- IV. Elaborar y revisar todos los proyectos de convenios o contratos que requiera la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones, remitiéndolos a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio, para su análisis y en su caso, validación previa a su autorización;
- V. Desahogar los juicios de nulidad administrativa, amparo y quejas ante la Defensoría de Derechos Humanos, recursos de revisión entre otros, que la ciudadanía interponga en contra de actos emitidos por la Secretaría;
- VI. Atender las solicitudes enviadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en coordinación con las Unidades de la Secretaría;
- VII. Tramitar las solicitudes de información solicitadas a la Secretaría por diversas autoridades de cualquier orden de gobierno;



- VIII. Coordinar la verificación del cumplimiento de criterios y condicionantes que determinen las opiniones ambientales para eventos y actividades que pudieran generar efectos adversos al ambiente y permisos de emisiones sonoras;
- IX. Promover, crear y coordinar los mecanismos de participación ciudadana en materia de vigilancia ambiental;
- X. Propiciar estrategias institucionales a fin de prevenir, contener y disminuir las infracciones a la normatividad ambiental municipal;
- XI. Realizar visitas de inspección y verificación a establecimientos y actividades comerciales o de servicios de competencia municipal en atención a la denuncia ambiental o para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y de las condicionantes establecidas en las autorizaciones, licencias, dictámenes, opiniones y permisos concedidos;
- XII. Dar seguimiento al procedimiento administrativo ambiental municipal, incluyendo la imposición de medidas de seguridad y sanciones derivado de infracciones a la normatividad ambiental municipal, analizando el otorgamiento de prórrogas de cumplimiento a condicionantes de autorizaciones ambientales o resolutivos de procedimientos administrativos ambientales municipales;
- XIII. Formular dictámenes periciales ambientales, cuando se soliciten o dentro de un procedimiento judicial;
- XIV. Solicitar a la persona titular de la Secretaría la acreditación de personal para la realización de visitas de inspección, operativos de vigilancia y atención a denuncias ambientales en materias de competencia ambiental municipal;
- XV. Supervisar las actividades de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones ambientales de competencia municipal;
- XVI. Vigilar que las fuentes emisoras de ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores contaminantes de competencia municipal, cumplan con las normas aplicables, así como las condiciones establecidas en las autorizaciones que expida la Secretaría y, en su caso, exigir la instalación del equipamiento necesario para dar cumplimiento a la legislación ambiental aplicable;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones para la regulación de plásticos de un solo uso utilizados en unidades económicas, emitiendo las sanciones aplicables en caso de incumplimiento;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de criterios y condicionantes que determinen las opiniones ambientales para eventos y actividades que pudieran generar efectos adversos al ambiente y permisos de emisiones sonoras (perifoneo);
- XIX. Crear, promover y coordinar los mecanismos de participación ciudadana en materia de vigilancia ambiental;
- XX. Levantar actas circunstanciadas sobre hechos que presuntamente puedan causar efectos adversos al ambiente, a fin de dejar constancia de las condiciones, circunstancias o actividades dentro del municipio;
- XXI. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones ambientales pertinentes en las que se le concedan atribuciones, y
- XXII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las previstas en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VII
Del Centro Hídrico

Artículo 19. El Centro Hídrico tiene como objetivo el contribuir a la seguridad hídrica con información, proyectos y acciones para salvaguardar el acceso al agua, su calidad aceptable y eficiencia, para el sostenimiento de los medios de vida, los ecosistemas, el bienestar humano, animal y el impacto al desarrollo socioeconómico, a fin de atender la contaminación, los riesgos hidrometeorológicos y medidas de atención ante emergencias hidrológicas que permita tener un clima de paz y estabilidad política.

Artículo 20. Son facultades de la persona titular del Centro Hídrico:

- I. Coordinar las acciones encaminadas a la presentación del Programa de Seguridad Hídrica Municipal;
- II. Coadyuvar y promover la realización de estudios relacionados a la infiltración de agua;
- III. Preservar los sistemas ambientales que son la fuente natural del agua;
- IV. Gestionar y apoyar las medidas y acciones de saneamiento del Río Querétaro;
- V. Generar, formular e implementar medidas, mecanismos y figuras de eficiencia hídrica;
- VI. Detectar los principales problemas hídricos del municipio y generar estrategias de contención, y
- VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las previstas en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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 instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, realice, en un plazo no mayor a 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este instrumento, los trabajos correspondientes para la adecuación a los manuales de procedimientos y organización, de conformidad con el presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongán al presente.

Los asuntos que estén en trámite al momento de entrada en vigor del presente reglamento seguirán siendo despachados de acuerdo con el procedimiento con que se hubieren iniciado.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en un término no mayor a 30 días, elabore y remita a la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento de Querétaro, un proyecto de reforma a la fracción IV del artículo 18 del Reglamento del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente, a efecto de que el Comité Técnico del FIQMA esté integrado por la persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente.

ARTÍCULO SEXTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a las personas titulares de la



Secretaría de Medio Ambiente 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 **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 3) ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES 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; no habiendo consideraciones en lo general, lo puso a consideración en lo particular; no habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a votación de manera nominal. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **16 votos a favor**, se aprobó por **unanimidad de votos** de los integrantes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto normar el funcionamiento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Municipio de Querétaro.

Artículo 2. Es objeto del Sistema buscar proteger, promover y garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como conjuntar esfuerzos y elaborar instrumentos, políticas y acciones gubernamentales e implementar acciones afirmativas e interinstitucionales tendientes a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Artículo 3. Para la comprensión del presente reglamento se adoptan las definiciones previstas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Asimismo, toda referencia a "Sistema" se entenderá al Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Artículo 4. Las entidades, dependencias y organismos pertenecientes al Sistema, observarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes directrices de actuación:

- I. Promover el cumplimiento a los compromisos internacionales ratificados por el Estado Mexicano, así como demás ordenamientos jurídicos en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

- II. Incorporar en sus programas presupuestales la asignación de recursos para el cumplimiento del Programa Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- III. Promover un enfoque transversal de perspectiva de género en las políticas públicas, acciones gubernamentales y de cultura organizacional, en el ámbito de sus competencias;
- IV. Promover y utilizar lenguaje incluyente y no discriminatorio con pertinencia cultural en el ámbito administrativo;
- V. Contribuir a la generación y coordinación de los indicadores de género, enfocándose en el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de las políticas, programas y acciones municipales en materia de igualdad de género, prevención y atención de las violencias, así como del ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, garantizando la producción y análisis de información desagregada con enfoque interseccional;
- VI. Promover la incorporación de acciones afirmativas en las políticas públicas, acciones gubernamentales y de cultura organizacional;
- VII. Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad sustantiva;
- VIII. Promover la aplicación de mecanismos, instrumentos y acciones relacionados a la prevención, atención, sanción y erradicación para casos de acoso y hostigamiento dentro de la administración pública municipal;
- IX. Promover la reducción, revalorización y redistribución del trabajo de cuidados y establecer medidas de conciliación de la vida familiar y personal;
- X. Buscar impulsar la participación paritaria de las mujeres en los puestos de toma de decisiones;
- XI. Promover la incorporación del principio de igualdad y no discriminación en los principales documentos normativos que regulan la cultura organizacional de las instituciones que conforman el Sistema, y
- XII. Fortalecer los procesos de sensibilización, capacitación y profesionalización en materia de igualdad de género, no discriminación y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia al interior y exterior de la administración pública municipal.

Artículo 5. El Sistema, para el cumplimiento de su objeto, tiene las funciones siguientes:

- I. Promover la ejecución de las políticas públicas y acciones gubernamentales que se emitan en materia de género;
- II. Promover el trabajo colaborativo entre las entidades, dependencias y organismos municipales para la promoción de la igualdad sustantiva, así como de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- III. Construir indicadores de género a partir de los informes trimestrales de los avances en los proyectos de acción derivados del Programa Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y del Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de cada entidad, dependencia y organismo municipal que integra el Sistema;
- IV. Aprobar el Programa Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, someterlo a consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento y dar seguimiento a su cumplimiento;



- V. Aprobar el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, someterlo a consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento y dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI. Proponer acciones a las entidades, dependencias y organismos municipales para dar respuesta a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en caso de la activación de alertas de violencia de género en el municipio;
- VII. Solicitar y recibir anualmente de las dependencias y entidades municipales los proyectos de acción específicos derivados del Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, en el ámbito de sus competencias;
- VIII. Solicitar y recibir anualmente de las dependencias y entidades municipales los proyectos de acción específicos emanados del Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en el ámbito de sus competencias;
- IX. Analizar las disposiciones jurídicas en la materia y formular propuestas de reforma o adiciones a las mismas;
- X. Transversalizar acciones con perspectiva de género en las entidades, dependencias y organismos del Municipio;
- XI. Elaborar modelos de acción para las entidades, dependencias y organismos del Municipio de Querétaro en temas de igualdad de género, prevención de las violencias en razón de género y derechos humanos de las mujeres;
- XII. Promover e impulsar la investigación multidisciplinaria sobre temas de igualdad de género, derechos de la mujer y violencia contra las mujeres;
- XIII. Promover la igualdad entre mujeres y hombres, y contribuir a la erradicación de todo tipo de discriminación por razones de sexo y género;
- XIV. Contribuir al adelanto de las mujeres con respecto a las brechas de género presentes en el Municipio;
- XV. Establecer políticas públicas que coadyuven a la modificación de estereotipos que discriminan y fomentan la violencia de género;
- XVI. Aprobar el programa anual de trabajo del Sistema, y
- XVII. Las demás acciones, mecanismos, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 6. El Sistema, estará integrado por:

- I. Una Presidencia, a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal o, en su ausencia, la persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- II. Una Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Secretaría de la Mujer, y
- III. Veintitrés Vocales:
 - a) Dos personas integrantes del Honorable Ayuntamiento, designadas por la Comisión de Igualdad de Género y Derechos Humanos y la Comisión de la Mujer del Honorable Ayuntamiento, de entre sus integrantes;Las personas titulares de:
 - b) Secretaría de Administración;
 - c) Secretaría de Seguridad Pública;
 - d) Secretaría de Desarrollo Social;
 - e) Secretaría de Cultura;
 - f) Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
 - g) Secretaría de Obras Públicas;
 - h) Secretaría de Turismo;
 - i) Secretaría de Gestión Delegacional;
 - j) Secretaría de Deporte;

- k) Secretaría de Medio Ambiente;
- l) Secretaría de Movilidad;
- m) Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana;
- n) Secretaría de Desarrollo Urbano;
- o) Secretaría de Desarrollo Económico;
- p) Secretaría de Atención Ciudadana;
- q) Secretaría de Finanzas;
- r) Secretaría de Innovación y Tecnología;
- s) Secretaría de Bienestar Animal;
- t) Dirección del Sistema Municipal DIF;
- u) Secretaría del Ayuntamiento, y
- v) Secretaría de Gobierno.

Artículo 7. La Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, podrá invitar a las sesiones del Sistema a integrantes de la administración pública municipal, estatal y a cualquier otra autoridad y de organizaciones de la sociedad civil si se considera necesario, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 8. Las personas integrantes del Sistema podrán ser suplidas en sus ausencias por la persona abocada al servicio público que para tal efecto designen, la cual deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior a aquéllas.

Al inicio de cada año, cada integrante deberá designar a quien le supla mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica. Para cada Sesión, la persona titular deberá informar por escrito a la Secretaría Técnica si asistirá la persona suplente en su representación, con al menos cinco días hábiles de antelación para sesiones ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias.

Artículo 9. Las personas integrantes del Sistema deberán designar mediante oficio a una o dos personas enlace que conformarán la Unidad de Género de su respectiva instancia, con el fin de reportar y dar seguimiento a las acciones enfocadas al cumplimiento de los Planes Anuales de Acción de su instancia municipal, siendo este parte de los Programas Municipales de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Las personas enlaces deberán poseer conocimientos en derechos humanos y perspectiva de género o, en su defecto, recibir capacitación permanente en la materia.

Artículo 10. La Secretaría Técnica puede convocar a las sesiones como Invitada Especial a la persona titular de la Coordinación del Consejo Temático de las Mujeres, misma que tendrá derecho de voz, pero no voto.

Artículo 11. El Sistema sesionará de forma ordinaria cuando menos una vez cada cuatrimestre. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de las personas integrantes, por medio de la Secretaría Técnica.

Artículo 12. Las convocatorias para las sesiones ordinarias se notificarán con cinco días hábiles de anticipación, mediante escrito que especifique la sede, fecha y hora de la sesión, anexando el Orden del Día y, en su caso, la documentación correspondiente.

En los mismos términos se notificarán las convocatorias para las sesiones extraordinarias, con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 13. El quórum para la celebración de las sesiones ordinarias se formará con al menos el cincuenta por ciento más uno



de las personas integrantes del Sistema, entre las que deberá estar la persona titular o suplente de la Presidencia y la Secretaría Técnica.

El quórum para la celebración de las sesiones extraordinarias del Sistema se formará con al menos 5 de sus integrantes.

Artículo 14. Si alguna sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se tendrá por emitida una convocatoria para su desahogo a los tres días hábiles siguientes. En este caso, se atenderá al quórum para las sesiones extraordinarias, siendo requisito base la asistencia de la persona titular o suplente de la Presidencia y la Secretaría Técnica.

Artículo 15. Los acuerdos en las sesiones del Sistema se adoptarán por mayoría de votos presentes y, en caso de igualdad en el resultado, la Presidencia tendrá voto de calidad. Del mismo modo, estos deberán alinearse a los objetivos del Sistema y considerar los plazos y las metas, así como la entidad, dependencia u organismo municipal responsable para su cumplimiento.

Los acuerdos del Sistema se ejecutarán de conformidad con el ámbito de competencia y las disposiciones jurídicas que resulten aplicables a sus integrantes, así como de los mecanismos de colaboración que se establezcan y la disponibilidad presupuestaria autorizada.

De igual forma, una vez cumplidos los acuerdos deberá notificarse a la Secretaría Técnica por medio de oficio, anexando los documentos necesarios para su complementación.

Artículo 16. Las actas de las sesiones del Sistema deben detallar de manera circunstanciada su desarrollo y contener los aspectos siguientes:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación;
- II. Tipo de sesión;
- III. Lista de asistencia y declaración de Quórum;
- IV. Desahogo del Orden del Día;
- V. Síntesis de las intervenciones;
- VI. Acuerdos adoptados, a los que se les asignará un número sucesivo, y resultado de la votación, y
- VII. Firma de asistentes que integran el Sistema.

Artículo 17. El Sistema puede emitir recomendaciones a las autoridades municipales respecto a la observancia de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro, la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de los Programas Municipales por la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir Atender Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres contemplados en el presente Reglamento y las políticas públicas derivadas de la aplicación del Reglamento.

Artículo 18. La Presidencia tiene las facultades siguientes:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Sistema;
- II. Autorizar el proyecto de Orden del Día de las sesiones del Sistema;
- III. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias;
- IV. Determinar, como personas invitadas a las sesiones, a titulares de dependencias y entidades de la administración

pública municipal, así como a integrantes de organizaciones de la sociedad civil o academia;

- V. Suscribir las recomendaciones emitidas por el Sistema, y
- VI. Las demás que establezca este Reglamento y aquéllas que le sean necesarias para cumplir con lo anterior.

Artículo 19. La Secretaría Técnica tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar, suscribir y notificar las convocatorias a las sesiones en los términos del presente Reglamento;
- II. Elaborar el proyecto de Orden del Día de las sesiones;
- III. Pasar lista de asistencia, declarar el quórum para sesionar y efectuar el conteo de las votaciones;
- IV. Elaborar las actas correspondientes, así como llevar el seguimiento de los acuerdos que se adopten en las sesiones;
- V. Recibir de las personas integrantes del Sistema las propuestas de los temas a tratar en las sesiones, con la debida anticipación;
- VI. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y someterlo al Sistema para su consideración y, en su caso, aprobación;
- VII. Elaborar el proyecto del Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y someterlo al Sistema para su consideración y, en su caso, aprobación;
- VIII. Coordinar con las entidades, dependencias y organismos municipales la elaboración de sus proyectos de acción específicos derivados de los Programas Municipales de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres;
- IX. Remitir los programas aprobados por el Sistema al Ayuntamiento para su debida aprobación;
- X. Solicitar los informes trimestrales a las entidades, dependencias y organismos municipales acerca de sus proyectos de acción específicos, derivados de los Programas Municipales de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres;
- XI. Instrumentar acciones de difusión de los trabajos del Sistema;
- XII. Elaborar el informe anual de actividades del Sistema y remitirlo al Ayuntamiento;
- XIII. Solicitar de las personas integrantes del Sistema la información necesaria para la integración del informe referido en la fracción anterior;
- XIV. Coordinar la designación de las personas enlaces, y
- XV. Las demás que establezca este Reglamento o le encomienden el Sistema o la Presidencia.

En caso de que una persona requiera de accesibilidad, interpretación o traducción, la Secretaría Técnica proveerá oportunamente lo conducente para que cuente con los apoyos necesarios para su intervención.

Artículo 20. Las personas vocales del Sistema tienen las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Sistema;
- II. Conocer los asuntos que se presenten en las sesiones, así como opinar y proponer vías de solución;



- III. Presentar a la Secretaría Técnica el proyecto de acción específico derivado de los Programas Municipales de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de la entidad, dependencia u organismo municipal a su cargo, dentro del primer mes consecutivo a la instalación del Sistema, por medio de oficio;
- IV. Informar a la Secretaría Técnica acerca del cumplimiento de los acuerdos del Sistema, en el ámbito de atribuciones que les correspondan, por medio de oficio;
- V. Proponer temas a tratar en las sesiones;
- VI. Proponer personas expertas en la materia objeto del Sistema como personas invitadas a las sesiones, y
- VII. Las demás que determine el presente Reglamento, así como aquellas que se consideren convenientes para el cumplimiento del objeto del presente.

Artículo 21. Las personas enlaces tienen como facultades:

- I. Promover y difundir activamente acciones, mecanismos y actividades relacionadas con la igualdad sustantiva, la prevención y atención de la violencia de género. Esto incluirá campañas de información y concienciación dirigidas tanto al público interno como externo, para asegurar una amplia comprensión y compromiso con los principios de igualdad y no discriminación;
- II. Promover la capacitación y sensibilización al interior de su instancia municipal, en concordancia con los principios de igualdad sustantiva, promoviendo relaciones equitativas, corresponsabilidad y espacios libres de violencia, acoso y hostigamiento sexual, y
- III. Entregar los reportes trimestrales en tiempo y forma a la Secretaría Técnica con respecto al avance de los proyectos de acción específicos que corresponden a los Programas Municipales de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Artículo 22. Los reportes trimestrales deberán entregarse en el tiempo y forma que establezca la Secretaría Técnica, siendo firmados por la persona integrante del Sistema correspondiente a cada instancia municipal y entregados por medio de oficio. Para que sea recibida la información, los reportes deberán contar con las características establecidas por la Secretaría Técnica.

Artículo 23. El Programa de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres es el instrumento mediante el cual se determinan acciones para ampliar y profundizar el mejoramiento de las condiciones de vida, desarrollo integral y social relacionado con la perspectiva de género y la igualdad sustantiva en el Municipio de Querétaro.

Artículo 24. Son objetivos del Programa de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Municipio de Querétaro:

- I. Determinar acciones para impulsar la participación ciudadana, vinculadas con la problemática del Municipio en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva;
- II. Describir la situación en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva que guarda la administración pública municipal, así como los problemas a superar en la materia por grupos determinados de población, mencionando, sin que sean limitativos, algunos grupos como las mujeres, adultos mayores, niñez y adolescencia, priorizando el enfoque de interseccionalidad;

- III. Establecer criterios y estrategias de colaboración y corresponsabilidad con la sociedad organizada en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva;
- IV. Apoyar e incentivar la participación social, interinstitucional y de organizaciones no gubernamentales, en los diferentes programas y acciones con perspectiva de género;
- V. Difundir permanentemente los derechos y protección de las mujeres y hombres dentro de la familia y sociedad, fomentando el desarrollo de prácticas de respeto y equidad permanentes;
- VI. Establecer estrategias de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género al interior de la administración pública municipal, y
- VII. Promover la investigación de las causas y efectos sociales de las desigualdades que viven las mujeres en los ámbitos familiar, laboral, escolar y social.

Artículo 25. El Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres es el instrumento mediante el cual se determinan acciones para contribuir a hacer efectivo el derecho de las niñas, las adolescentes y las mujeres a una vida libre de violencia con un enfoque integral, intercultural, de derechos humanos y con perspectiva de género.

Artículo 26. Son objetivos del Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres:

- I. Fomentar la armonización de contenidos legislativos e impulsar la transformación cultural para contribuir a la no violencia contra las mujeres;
- II. Garantizar la prevención integral para reducir los factores de riesgo de la violencia contra las mujeres;
- III. Implementar estrategias encaminadas a la prevención integral y la reducción de factores de riesgo en materia de violencia contra las mujeres;
- IV. Garantizar el acceso a los servicios de atención integral a mujeres víctimas de violencia, con calidad y calidez;
- V. Asegurar el acceso a la justicia mediante la investigación efectiva, reparación del daño y la sanción de la violencia contra las mujeres;
- VI. Fortalecer la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres al interior de la administración pública municipal;
- VII. Fortalecer la coordinación institucional en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VIII. Impulsar la transformación cultural para contribuir a la erradicación de la violencia contra las mujeres, desde sus causas estructurales, y
- IX. Promover la investigación de las causas y efectos sociales de las violencias que viven las mujeres en los ámbitos familiar, laboral, escolar y social.

Artículo 27. El informe anual elaborado por la Secretaría Técnica debe contener como mínimo:

- a) Año del informe;
- b) Objetivo del informe;
- c) Calendario de entregas;
- d) Avances en los Planes Anuales de Acción;
- e) Retos enfrentados;



- f) Oportunidades de mejora, y
- g) Conclusiones.

Artículo 28. Dentro del primer año de iniciada la Administración Pública Municipal, el Sistema debe aprobar los siguientes Programas:

- I. Programa Municipal de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres, y
- II. Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Dichos Programas estarán vigentes durante el período constitucional de la Administración Pública Municipal.

Una vez aprobados los referidos programas, las entidades, dependencias y organismos municipales deben elaborar, en el ámbito de su competencia y con base a su suficiencia presupuestal, los Planes Anuales de Acción tendientes a la implementación de dichos programas, priorizando la colaboración interinstitucional.

Artículo 29. La Secretaría Técnica, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación por el Sistema, debe remitir al Ayuntamiento, para conocimiento y, en su caso, aprobación, los Programas Municipales de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Artículo 30. Los Indicadores de Género serán construidos a partir de los avances reportados en los Planes Anuales de Acción de cada instancia municipal y sus resultados serán de acceso público.

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

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo 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 el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres y Para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 19 de Marzo de 2019 número 12 Tomo II y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" número 31 Tomo CLII de fecha 29 de marzo de 2019, y se derogan 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 la Secretaría Técnica del Sistema de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN II COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA**

PÚBLICA. INCISO 4) ACUERDO POR EL QUE SE RECONOCE COMO BENEFICIARIO DE LA FINADA MA. GUADALUPE SÁNCHEZ AL CIUDADANO JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA 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: "Muchas gracias Secretario; como saben, en cada acuerdo referente a pensiones, a jubilaciones, participo para que estos acuerdos pues no pasen desapercibidos, lo hemos hecho y lo seguiremos haciendo para que se entienda cómo es que se les está pagando a nuestros ex trabajadores, que han laborado en este municipio, y para que quede constancia a los que hoy laboran, como es que se les ha estado tratando. Este acuerdo que el día de hoy se va a aprobar, se supone que reconoce al viudo de nombre Jorge Antonio Falcón Espinoza, de la señora, la finada María Guadalupe Sánchez; esta persona, para que no pase desapercibido, trabajó 27 años aquí en el municipio, 27 años. Ella se jubila a la edad de 69 años, según la ley lo pudo haber hecho a la edad de 60 años para que pudiera pues gozar, por lo menos ¿no?, de la tercera edad, de poder descansar después de trabajar tanto tiempo; pero bueno, después de que modificaron la ley a la que tanto nombran y le echan la culpa en 2015, donde ya empezaron a pagarle mucho menos a la gente y a los trabajadores, incluyendo a los que menos ganan, pues la señora siguió trabajando hasta los 69 años, porque si se hubiera jubilado cuando cumplió 60, y que ya tenía 18 años trabajando, es decir, ya cumplía con los requisitos, pues con esta ley que impuso el Panismo aquí en Querétaro, pues le hubiera tocado nada más y nada menos que el 53% de su sueldo, como siguió trabajando todavía otros nueve años más, pues esta persona pudo jubilarse con el 95%, es prácticamente el 100% de su sueldo, 95%, pero bueno, como aquí los sueldos no son los que se presume, el sueldo o más bien en este caso, la pensión que va a recibir el viudo va a ser de \$ 6,283 pesos al mes, poco más de \$ 3,000 pesos a la quincena, eso es \$2,000 pesos menos del salario mínimo al mes aquí en el municipio. El salario mínimo lo vuelvo a recordar en el país, sobre todo aquí en la zona donde nosotros pertenecemos, está en más de \$ 8,000 pesos, esta persona que fue auxiliar de



limpieza durante 27 años, de 1994 a lo que fue el 2022 y que nada más gozó un año de esta pensión, porque lamentablemente falleció hace más de un año, pues es bastante raquítica; y lo quiero dejar siempre aquí de manifiesto para que no pase de largo, la manera en la que se está tratando a las y los trabajadores, en las que en múltiples espacios, pues no falta el video reconociéndolos, acompañándolos, irse a recoger basura, irse a barrer, irse a echar palas; pero cuando se trata de retribuirle su trabajo, pues este es el tipo de premios que una persona jubilada después de 27 años obtiene aquí en el municipio. Es cuánto, muchas gracias". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Fernando Flores Pérez. 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	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 **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ** al ciudadano **JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA** 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 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 **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN II COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA. INCISO 5) ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA BAJA, DONACIÓN Y ENAJENACIÓN DE DIVERSOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** 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: "Gracias Señor Secretario, pues bien; primeramente hay que hacer mención que la Ley Orgánica



Municipal en su artículo 33, los Síndicos tendrán las siguientes facultades y atribuciones: Fracción V Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales. Fracción XI Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales. Fracción XII Vigilar que los actos del Presidente Municipal y del Ayuntamiento se ejecuten en términos de estricta legalidad. En todos los documentos que acompañan este acuerdo que es para una baja de unidades vehiculares, no veo en ningún momento la intervención, firma o que haya participado ninguno de los Síndicos, lo cual pues nos lleva a otro abandono de las funciones de los Síndicos Municipales, y digo otro, porque la fracción XIII Presentar al Ayuntamiento para su autorización y sellado en un plazo no mayor de 15 días contados a partir del inicio de su administración, los libros o registros electrónicos en donde se consignen los movimientos contables de la propia administración. Bien, pues eso, por cuanto ve a lo que ya parece ser una costumbre, la falta de cumplimiento de obligaciones de los Síndicos Municipales. Por cuanto ve a los documentos que acompañan este dictamen, pues encontramos una serie de cuestiones, este, de llamar poderosamente la atención, veamos. Se dice que el dictamen emitido por la Dirección de Transporte justifica que resulta incosteable seguir utilizando estas unidades y algunas de ellas están asignadas para donación a otros municipios, o sea que les vamos a hacer el grandísimo favor, o les van a hacer ustedes porque yo voy a votar en contra; el grandísimo favor de donar a municipios más pequeños, pues algo que ya no es costeable mantener en servicio, pues que bonito favor, falta ver las condiciones técnicas en que se encuentran las unidades, porque revisando también estos documentos encontramos que no existe, que no hay aquí ninguna ficha técnica que especifique las condiciones mecánicas de las unidades, ni una fotografía que nos muestre, que nos ilustre, como debe de ser en la técnica contable correcta, estricta, como debe de ser el manejo administrativo ¿Pues cuáles son las condiciones verdaderamente físicas que tienen estas unidades? Después encontramos también que algunas tienen ya un valor en libros cero, lo cual pues es correcto, ya fueron depreciadas en su totalidad, sin embargo, aunque estén en valor cero

1297

contablemente, tienen un valor de mercado; y encontramos también que de los documentos que le dan soporte entre comillas a este dictamen, pues en algunos hay los valores de lo que supuestamente valen las unidades, donde el cuerpo del dictamen ya no vienen esos valores aquí incluidos, solo para que quede claro, la sumatoria total de estas unidades son de \$ 3,759,988 pesos, lo que se va a dar de baja y pues algo se va a recuperar en las enajenaciones, pero el dictamen tampoco señala bajo qué procedimiento van a salir a enajenarse, es decir que tampoco tenemos claridad de cuánto pudiera ser recuperable, ni tampoco hay claridad por cuanto lo que ve, a si las unidades que fueron patrullas de policía se están enajenando o donando con el equipamiento correspondiente. Y encontramos también un escenario de unidades que están dadas de baja porque son unidades que están dadas de baja porque están registradas como pérdida total, pero no están en el dictamen final, las unidades que son pérdida total, es decir, las del folio económico número económico 2417, 2775, 3108, 3144, 3358, 3634; es decir, pues son las primeras que tendríamos, tendrían ustedes, porque yo lo voy a votar en contra, que autorizar la baja correspondiente y pues a alguien se le olvidó, se le olvidó poner las que verdaderamente no sirven porque son pérdida total, pues no vienen, no vienen en el cuerpo de este dictamen, de esta tabla. Y bueno, pues no puede uno aprovechando que se están dando de baja tantas unidades, pues hacer mención que el día 26 de junio de 2025 solicité a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales apoyo para el desazolve de las calles San Bartolo, Buenos Aires en la Colonia Santa María Magdalena, Delegación Felipe Carrillo Puerto en nuestro municipio, debido a que cada temporada de lluvias se tiene el mismo problema, provocando riesgo y daños a la salud de la población, por lo que se requiere su atención urgente. Se me contestó; perdón, yo lo solicité el 26 de junio y se me contestó el 9 de julio. *Me permito hacer de su conocimiento por la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana y Áreas Verdes, en base a sus atribuciones y recursos disponibles, programará su petición.* Pues si no tienen los recursos disponibles y aquí estamos dando de baja y donando y sacando a vender unidades que pudieran ser susceptibles para



estos servicios, pues lo único que tenemos es, una incompetencia para brindar los servicios públicos, y la forma en que se contesta este oficio, pues prácticamente hay que interpretarlo como un: Señor Regidor, no de lata, 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: "Gracias, en este acuerdo se están donando 63 patrullas a nueve municipios. En nuestro municipio tenemos colonias y dentro de nuestras delegaciones que tienen altos índices de inseguridad: Loma Bonita, Huertas, San Pedro Mártir, Rancho San Pedro, Santa María Magdalena, San Pedrito Peñuelas, Lomas de San Pedrito Peñuelas, Menchaca, Lomas de Casablanca, Santa Rosa Jáuregui, entre otras; y se donan estas 63 patrullas, basando la justificación en que no se encuentran en buen estado y en óptimo uso. La propuesta aquí es, que en estas colonias se considere tener, si tenemos patrullas para donar, que se pudieran rehabilitar, equipar, mejorar, que se repongan en estas colonias, patrullas nuevas entonces, pero que estén permanentemente, porque esas colonias llevan meses pidiéndonos seguridad y en nuestro municipio tenemos un fuerte problema de inseguridad. Entonces, me parece muy bien que seamos generosos y que compartamos, me parece muy triste que compartamos lo que ya no nos sirve o que se donen cosas que no están en óptimo uso, eso no debería de ser así; sin embargo, haciendo un contrapeso, pues la petición sería que estas mismas 63 patrullas se compraran nuevas y se instalaran en estas colonias que nos piden permanentemente la visibilidad de patrullas y de seguridad, 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 al Regidor Bruno Casalini Castellanos.

REGIDOR BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "Bueno, nada más para precisar a la gente que nos hace favor de acompañar y de sintonizar, que efectivamente hoy estamos en posibilidad de donar estas unidades que ya no son de uso del municipio, porque este mismo año adquirimos 223 nuevas unidades para los servicios de seguridad, es decir, está más que compensada la

donación que estábamos haciendo con los nuevos vehículos que ya adquirió la presente administración". -----

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

GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Bruno Casalini Castellanos y cedió el uso de la voz a la Regidora Paulina Aguado Romero. -

REGIDORA PAULINA AGUADO ROMERO: "Si hay nuevo equipamiento, 223 nuevas patrullas, pero estamos donando 63 y se están dando de baja otras sesenta y tantas, y la capacidad que tenemos y la necesidad es mucho mayor. Entonces aquí deberíamos de tener 500 patrullas nuevas en relación a la necesidad que tiene el municipio, esa es la realidad. Entonces, no queremos tapar el sol con un dedo y justificar una situación que es de urgencia en el municipio, en equipamiento y en patrullas, 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 al Regidor Fernando Flores Pérez. ----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias, me sumo igual a esta petición a estos comentarios, sobre todo porque cuando uno circula por la ciudad, pues está precisamente esta presunción, esta publicidad que efectivamente dice que tenemos 200 nuevas patrullas, así lo dicen en pinturas, en espectaculares, por todos lados. Pero si ya se les está descontando estas que se van a donar, pues entonces esas 200 se vuelven ¿Cuánto, 140? Entonces tenemos una grave problemática de falta de patrullas en nuestro municipio, que bien, presumen para justificar otras cosas, ya que llegan más de 100 personas a vivir a nuestra ciudad, a nuestro estado todos los días, pero si realmente no se está aumentando el parque vehicular en cuanto a policías, realmente algo de fondo, que impacte y que pueda resarcir ese prácticamente 30% que estamos abajo, según pues ahora sí las recomendaciones en cuanto a policías en nuestro estado, pues yo creo que sí es muy importante y que quede claro, para que cuando esta publicidad pues no sea engañosa, porque se le está diciendo una cosa a la ciudadanía y en los hechos es otra. Y por último, nada más para puntualizar, ya lo he mencionado en diferentes ocasiones, la manera en la que elaboran estos acuerdos llenos de errores, por ejemplo, aquí les menciono, dice aquí que se va a donar una motocicleta modelo 2027, no



sé, la van a comprar a futuro o qué onda, porque se la van a donar a Colón, suertudos los de Colón que van a tener una motocicleta Suzuki Modelo 2027, entonces hay que tener más cuidado, y también, bueno, eso es el error, pues digamos la torpeza más grande que leí aquí, más allá de las que ya mencionó mi compañero Cevallos en cuanto a la falta ahora sí de seriedad en estos acuerdos. Pero bueno, aquí también tenemos que hay una Cisterna Modelo 1992, yo no encontré ninguna Cisterna entre los anexos que venían de ese modelo, es un modelo 1993; entonces ahí más cuidado, ya lo he dicho, le pagan mucho a los Secretarios, a las diferentes, pues ahora sí personal que se supone elabora estos acuerdos para que tengan cuidado ¿no? porque esa moto modelo 2027, pues ya aquí la van a aprobar que se la van a dar a Colón, a ver cómo le hacen para adelantarse dos años, 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 Regidor Manuel Pozo Cabrera. -----

REGIDOR MANUEL POZO CABRERA: "Muchísimas gracias, muy buenas tardes; simplemente para reconocer esta acción solidaria que se hace por parte de la administración, que son bien recibidas, no solo son bien recibidas, sino son solicitadas por distintos municipios. Evidentemente las necesidades en cuanto a unidades de transporte son diferentes que las que tiene la capital; la exigencia que tiene una unidad para patrullar, por ejemplo, no es la misma. Qué más quisiéramos tener la posibilidad de contar con los recursos para, estar donando otro tipo de unidades, pero la verdad lo digo a título personal, regidores de dos o tres municipios se acercaron conmigo hace algunos meses dijeron *oye, cuando vayan a dar de baja vehículos, apunten a nuestro municipio, nos sirven, porque a nosotros le damos una mano de gato y nos funciona, lo hemos hecho en el pasado y nos funciona;* de tal suerte que esto es una acción solidaria por parte de administración, si este cuerpo desde luego así lo autoriza. Y para no confundirnos, lo que estamos aquí aprobando es el destino final que se están dando a unidades que hoy, atendiendo un costo beneficio, ya no son rentables para el municipio, es decir, sale muy costoso para la operación, para los requerimientos que tiene la administración pública

municipal, no es conveniente el mantenerlos, unos van a ser donados a los municipios, otros serán enajenados, no viene aquí el procedimiento, pero está en la Ley para la Enajenación, Arrendamiento y Adquisiciones del Estado de Querétaro y el propio reglamento; ahí viene claramente el procedimiento, es una licitación, es decir, una venta abierta al mejor postor en su caso y ese es el fin que se le dará y la recuperación que tendrá en su momento el municipio para las unidades que son enajenadas; eso quisiera precisarlo y nuevamente reconocer a la administración y a este cuerpo de Cabildo en caso de que sea aprobado, este acto solidario en favor de los municipios del interior. Muchas gracias". -----

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

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Gracias Señor Secretario, bueno está de sobra decir no, no comparto estos criterios, no veo donde sea solidario regalar algo, venderles algo, pues que ya no es viable en su mantenimiento, lo dicen insistentemente: *dictamen emitido por la Dirección de Transportes que justifica que resulta incosteable seguirlo utilizando*, pero no existe el dictamen eh, aquí no viene el dictamen, no viene en la ficha específica de cada una de estas unidades como debe de serlo, suponer entonces también su enajenación, aunque sea en los términos de la ley, sin la supervisión estricta de los Síndicos, será señalado como otra falta de abandono de funciones de los Síndicos Municipales; no hay solidaridad en este evento al estar tratando de regalar, pues lo que ya no nos sirve. Finalmente, la obligación de dotar unidades de seguridad a los municipios corresponde también al Gobierno del Estado de Querétaro y que está siendo omiso e irresponsable en ese sentido con los municipios que menos recursos tienen. Y derivado de la gran cantidad que vienen aquí, de fallas y de inconsistencias, me permito sugerir, solicitar, que este documento sea regresado a sus orígenes y se revisen, lo que aquí se señala, antes de que pueda ser votado. De continuar la votación, pues evidentemente habrá que votarlo en contra". -----



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: "Muchas gracias, y bueno ahorita que estaba nuevamente leyendo los municipios, sobre todo los que son de la zona serrana, más allá del semidesierto como Tolimán, pues quienes conocemos, los que hemos acudido en diferentes ocasiones y creo que la mayoría de los que vivimos aquí en Querétaro sabemos las condiciones del terreno de la sierra, la montaña, el camino es sinuoso, todo lo difícil que es transitar en aquella zona y me preocupa, ahora que lo estoy escuchando, las condiciones de desuso en las que se van a donar estas patrullas. Imagínense que con estas patrullas viejas que les van a dar su "manita de gato", que se les salga una llanta y se ríen de que se les salió una llanta y que ocurra un accidente con estas unidades viejas, con estas unidades donadas ¿Qué pasa si ocurre un accidente con estas 60 y tantas unidades usadas que se les van a donar a la población de la sierra y del semidesierto? Tan difícil, tan feas que están las carreteras, los caminos, las montañas en comunidades lejanas, en esta zona de nuestro estado, si llegase a ocurrir un accidente como los que regularmente ocurren, vehículos por fallas de estas patrullas que ya están en desuso y que se van amablemente a donar ¿Quién sería responsable, en este caso del municipio de Querétaro, los donantes o este ayuntamiento que va a aprobar? La gente que va a tener a su servicio estas patrullas en esta zona, incluyendo a los que en su momento los llegasen a detener, subirse en patrullas usadas con una "manita de gato", que aquí el municipio está diciendo que ya no sirven porque ya están en pésimas condiciones ¿Ustedes Municipio de Querétaro, se van a hacer responsables de algún posible accidente en dado caso de que ocurra? Y por último, espero que esta donación no vaya acompañado de un evento, donde por allá acuda uno que otro funcionario a decir aquí están estas patrullas para el municipio y hacerse publicidad. Son dos temas que estaríamos viendo, pero pues yo creo que este este acuerdo se debe votar en contra, los municipios de la sierra y del semidesierto, al igual que aquí en Querétaro municipio, no merecen este tipo de acuerdos y ese tipo de regalitos que

dicen que le van a echar una "manita de gato"; es cuánto gracias". -----

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

GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y cedió el uso de la voz a la Regidora Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA ROSA CORRAL BOLAÑOS: "Gracias, pues parece ser que hay muchos entienden que el Ayuntamiento es un hada madrina para ir a solucionarle el problema a otros, cuando nuestra prioridad tiene que ser Querétaro. Pero bueno, cuando las acciones creo que pierden este sentido de confianza y parecen más, pues una campaña, las personas van perdiendo confianza en las instituciones y pues en quien de buena fe les está ayudando con algo. Otra de las contradicciones es la narrativa que tiene el propio acuerdo, donde en algunos puntos se reconoce que muchos de los vehículos, pues siguen siendo útiles y me sumo a los comentarios de la regidora Paulina, entonces, si tenemos una ciudad donde la percepción de inseguridad rebasa el 39.8% y donde de marzo 2024 a marzo 2025 aumentamos 2.2 puntos porcentuales, por qué seguimos entonces priorizando el hecho de decir, estamos en un municipio seguro y regalamos patrullas; pero bueno, lo que no nos queda claro y por lo cual desde MORENA votamos en contra y hacemos también el llamado a que nuestros compañeros regidores de oposición se sumen, es que no nos queda claro la transparencia de esta donación, porque tampoco se garantiza que sea pues un pago de favor y promover aspiraciones políticas. 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 Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "Bueno por ahí mencionaban la responsabilidad que tiene el Gobernador del Estado, el Gobierno del Estado, de dotar de herramientas de seguridad los municipios. El gobernador Mauricio Kuri ha hecho entregas a los 18 municipios, no solamente de vehículos, sino también de otros tipos de equipos de seguridad y está cumpliendo con esa responsabilidad, no nos olvidemos de la responsabilidad de la Federación, yo les pediría a todos los compañeros regidores que nos unamos en un llamado a la Federación para que regresen el FORTASEG, el



Fondo Municipal para la Seguridad que eliminaron desde allá, desde Gobierno Federal y que le quitó recursos a todos los municipios de México para cuidar su seguridad. ¿Por qué no hacemos eso?". -----

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

GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Bruno Casalini Castellanos y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "No más ya con la última compañero regidor, con todo gusto, si usted hace el oficio, con todo gusto yo lo firmo, para ir y pedirle también el apoyo a la Federación. El tema de la seguridad lo he dicho antes y lo reafirmo ahora, no es un tema de bandera política, se equivocan aquellos que creen que por repartir culpas se va a resolver el problema. El tema de seguridad tenemos que ser todos solidarios y de la misma manera, si es tan exitosa la entrega que ha hecho el gobernador del Estado, pues entonces no veo la necesidad de hacer este valiente favor a los municipios más necesitados. Es cuanto". -----

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

GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez y cedió el uso de la voz al Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores.

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "Muchas gracias Secretario. Pues yo aquí lo que veo es que algunas personas hasta lo que no se comen les hace daño. Finalmente, hay que mencionar que estas patrullas que se encuentran dentro de este dictamen, hoy ya no están operativas en el municipio de Querétaro, incluso dentro de los nexos que se nos envían en la convocatoria, establece donde se encuentran estos vehículos y que justamente porque para el municipio de Querétaro no es costeable ya tenerlas en funcionamiento, que están en desuso y esto no tiene nada que ver, es como si a una persona, tú sacas tu refrigerador porque a ti ya no te es costeable, te compraste uno nuevo, más eficiente y una persona de escasos recursos llega y te dice oye, yo si me lo quedo, a mí todavía me funciona y tú no se lo pudieras otorgar, más o menos así es la comparativa, aquí como lo mencionaba el Regidor Manuel Pozo, hay una solicitud de parte de algunos municipios de que les donemos estos bienes y también está en su derecho, revisarlos y no aceptar alguno de estos vehículos que se le estarán donando, porque tampoco le

sean costeables su mantenimiento para ponerlos en funcionamiento. Es cuánto". -----

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

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Bueno, finalmente seguimos sin saber si estas unidades van equipadas o no, el tipo de equipamiento y desde luego el costo que llevarían. Parte fundamental de insistir en la petición de que sea devuelto a sus orígenes y revisadas todas las fallas que tiene este documento". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez. No habiendo más consideraciones al respecto, procedió a someter el acuerdo 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	En contra
8	Marco Antonio León Hernández	Regidor	En contra
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	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 11 votos a favor y 5 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 la baja y donación de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro, en términos del considerando 15 y demás relativos del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se autoriza la baja y enajenación de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro, en términos del considerando 16 y demás relativos del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Administración a través del área que por competencia corresponda, llevar a cabo el procedimiento necesario para dar de baja definitiva los bienes muebles objeto del presente Acuerdo, así como llevar el control y registro actualizado de los bienes que integran el patrimonio municipal.

CUARTO. Se instruye al Titular de la Secretaría de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, agote los procesos y procedimientos que al efecto sean necesarios para las enajenaciones referidas en el presente Acuerdo, de conformidad con las disposiciones legales que por materia correspondan.

QUINTO. Se instruye al Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, a efecto de elaborar los contratos de las donaciones y enajenaciones referidas en el presente Acuerdo, así como la realización de cualquier otro acto jurídico que se requiera para el cumplimiento del mismo.

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 del Estado 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 Oficial 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 al día siguiente 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 de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a las personas Titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, Dirección de Transportes del Municipio de Querétaro, Presidencia Municipal de Tolimán,

Presidencia Municipal de Huimilpan, Presidencia Municipal de San Joaquín, Presidencia Municipal de Landa de Matamoros, Presidencia Municipal de Jalpan de Serra, Presidencia Municipal de Pinal de Amoles, Presidencia Municipal de Peñamiller, Presidencia Municipal de Arroyo Seco, Presidencia Municipal de Colón y la Dirección del CECATI No. 17".

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN III COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. INCISO 6) ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA ASIGNACIÓN DE USO DE SUELO PARA EL PREDIO URBANO IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL 14 01 001 37 324 004, DELEGACIÓN MUNICIPAL JOSEFA VERGARA Y HERNÁNDEZ.** 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: "Muchas gracias, miren, yo la verdad, yo ya no entiendo a veces lo que se dice, lo que se presume, lo que el orden y que aquello, lo que todos los días escuchamos ahorita, bueno, de por sí este acuerdo ya hemos dicho, ya lo han dicho ustedes mismos, que no se trata de cambios ni asignaciones de uso de suelo, sino de normativa, pero bueno, aquí las palabras ustedes mismos las utilizan y lo acaba usted de leer ¿no?, asignación de uso de suelo, no es cambio de normativa, pero bueno ¿Qué es lo que se pretende autorizar? Y lo voy a votar en contra porque me parece ahora sí hasta criminal lo que quieren aquí autorizar, pues prácticamente es otorgarle el permiso aquí en la Delegación Municipal Josefa Vergara, muy cerca de aquí donde nos encontramos, a un particular para construir nada más y nada menos que una gasolinera, ya ven que en Querétaro nos faltan las gasolineras, prácticamente en cualquier esquina hay una gasolinera en nuestra ciudad; pero lo peor de todo, ustedes pueden ver este mapa, la gente que nos ve, aquí se quiere poner esta gasolinera ¿Y qué creen que hay en un radio de 900 metros aproximadamente? Hay cinco gasolineras más, cinco gasolineras; aquí está la que quieren poner, y aquí hay una, y aquí hay otra, aquí hay otra, aquí hay otra, aquí hay otra; cinco gasolineras en un radio y con estas serían seis, en un radio de 900 metros, o sea yo no sé qué traen con las gasolineras, que quieren poner seis en un radio de 900 metros. Pero lo peor de todo, lo peor de todo, lo que



pretenden aquí, pues es, digamos, regularizar, digamos, este hizo un procedimiento normalito, pedir permiso aquí al Ayuntamiento, a Cabildo para que le otorguen la normativa y cumplir con ella, pero revisando lo que es esta, la cartografía urbana donde se muestra cuáles son los usos de suelo de nuestro municipio, pues revisándolo me di cuenta, perdón porque me ría, pero es que es el orden que se presume, señores integrantes de este Cabildo; que de todas estas gasolineras la única que está construida y que sí cumple con la normativa es una, esta serían dos, si es que ustedes lo aprueban, pero todo este resto no cumplen con la normativa y están funcionando desde hace tiempo ¿Por qué ocurre eso en nuestro municipio? ¿Por qué están funcionando cuatro gasolineras que no están cumpliendo con la normativa? Y hoy en la mañana vi un video aquí del Presidente Municipal yendo a una plaza diciendo que ahí se están cumpliendo y que ahí sí pueden ir a rentar un local, porque cumple con toda la normativa, pero aquí donde justamente donde ustedes quieren aprobar este cambio de normativa, aquí hay diferentes gasolineras que no están cumpliendo. Entonces, qué bien que aquí haya un, digamos, un granito ahí de esperanza de que si quieren cumplir, pero ¿Y el resto? Entonces, pues ahí se los dejo para que ahorita que voten a favor, pues por lo menos vayan a inspeccionar ¿no?, que se cumplan los reglamentos ya que se aprueban; yo he votado a favor de estos reglamentos para poderles decir que hagan su trabajo y vayan a inspeccionar y vayan y vean si está cumpliendo y por qué están funcionando en predios que la normativa prohíbe, en este tema de las gasolineras. 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 Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA PAULINA AGUADO ROMERO: "Gracias, hago uso de la voz para hacer una postura responsable y fundada en torno al punto de este Orden del Día en la autorización de este cambio de uso de suelo. Reconozco el trabajo técnico realizado por las instancias correspondientes y el cumplimiento del promover en materia legal, administrativa y normativa, sin embargo, en mi calidad de regidora y como representante de la ciudadanía, en torno a esta gasolinera, mi deber es valorar

no solo la viabilidad técnica, sino también la pertinencia social, urbana y ambiental de los proyectos que se presentan en este Cabildo. En este sentido, puntualizo lo siguiente: Primero y como lo comentaron, a menos de medio kilómetro de distancia del predio en cuestión, ya existen al menos tres estaciones en operación, esta cercanía, en una zona ya saturada por este tipo de infraestructura, vuelve innecesaria la instalación de una 4ª gasolinera. El uso de suelo actual del predio es habitacional, con comercio de densidad media intensiva, precisamente porque el entorno es predominantemente residencial; el cambio de uso comercial y de servicios de densidad muy alta, con el objetivo de introducir un giro altamente especializado y de riesgo como una gasolinera, representa una modificación drástica que puede comprometer la calidad de vida de las y los habitantes de la zona. Esto ya lo hemos visto en los últimos años en Querétaro, como el desorden por este tipo de acuerdos y el crecimiento desmedido de muchos comercios, edificios, en fin. Más allá del cumplimiento técnico de requisitos, debemos preguntarnos ¿En este proyecto vemos realmente una necesidad para la comunidad? ¿Responde a algo que la zona requiera? O es un favor. No podemos permitir que el desarrollo urbano se guíe únicamente por la capacidad de una empresa para cumplir con los trámites, sino que debe atender al bien común, la armonía territorial y el equilibrio ambiental. El crecimiento urbano debe ser ordenado, planeado y consciente, como lo establece el propio Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro, que actualizamos justo en este cuerpo colegiado apenas el año pasado, aprobar este cambio sería una contradicción a este marco de planeación. Por todo lo anterior y con absoluto respeto al procedimiento, obviamente vamos a votar en contra y no por una negativa a la inversión y al desarrollo, sino por una decisión sustentada en la racionalidad urbana, el sentido común y la protección del entorno habitacional. Hago un llamado puntual a que no perdamos de vista nuestra responsabilidad colectiva de velar por el equilibrio y de anteponer el interés ciudadano sobre los intereses particulares. 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 al Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "Muchas gracias Secretario, nada más para hacer la observación de que los permisos para estaciones de servicio no los otorga el Municipio en primera instancia, es un permiso que otorga la Federación y ya con ese permiso que tienen la Federación, pues vienen hacer sus trámites aquí al municipio. Entonces, pues como usted bien dijo compañero, no sé qué tema traigan ahí con tantos permisos de gasolineras, pero debería dirigir su petición ahí a la Secretaría de Energía, para que ya no se otorguen permisos de gasolinas si cree usted que son muchos los permisos que hay de gasolineras en Querétaro. Es cuánto".

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

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "¿Pues entonces para qué nos traen este acuerdo? Ahí mejor mándeselo a la Federación ¿No? ¿De qué? ¿Entonces? ¿Cuál es nuestro papel en este momento? Aquí claramente están diciendo qué es lo que quieren construir, aquí claramente estamos viendo que en ese lugar no se puede poner una gasolinera. ¿Entonces de quién va a ser la responsabilidad de otorgar el cambio de la normativa? ¿De la Presidenta, la Doctora Claudia Sheinbaum o de este Cabildo? ¿De quién es la facultad de otorgar este cambio en la normativa, de la Presidencia de la República, de Gobierno Federal o de este municipio? Están como ahora, que andan haciendo ahí pautando, ahora que se quejan tanto de la pauta en redes sociales, la otra vez que voté en contra de que construyeran en Peñuelas por todo el tema de inundaciones; no es que el gobierno federal quiere que se construya ¿De quién es la responsabilidad de dar o no esos permisos? Del municipio. Pero bueno, ya es el colmo, ya todo es culpa de la Federación, hasta de lo que en este momento y estoy seguro que lo van a aprobar, va a ser culpa de esa aprobación de ustedes, también del gobierno federal. Es el colmo que así lo quieran ver, pero bueno, y no vaya a suceder como en otros espacios, en otras ocasiones donde han ido a ver, me han ido a buscar gente a la que le dieron permiso, a la que le

otorgaron todos los permisos de ámbito municipal y les dejaron construir, construyó su gasolinera, los vecinos se enteraron después y ahora están enrollados entre vecinos inconformes porque les pusieron otra gasolinera, el empresario que le hicieron invertir y gastar su dinero y un municipio que se lava las manos diciendo 'pus hazle como quieras'; entonces esto se debe de votar en contra, entonces ahorita vamos a ver si viene a votar ahorita la Doctora Claudia, este proyecto, este acuerdo o los que van a votar a favor son ustedes, entonces por favor no, no me quieran ver la cara, a los ciudadanos y a los que estamos aquí presentes; 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 Regidor Manuel Pozo Cabrera. -----

REGIDOR MANUEL POZO CABRERA: "Muchas gracias; no quisiera dejar pasar esta oportunidad porque es un tema importante. Aquí el compañero menciona a la Señora Presidenta, la cual tiene todo nuestro respeto, pero hay que asumir responsabilidades de las dependencias, de las instituciones, esto no es personalizar; aquí nadie había mencionado a la Presidenta. Esto, hay una instancia federal que es la que autoriza nuevas instalaciones, nuevas gasolineras, no solo en Querétaro, sino en todo el país, todo lo que tiene que ver con energéticos, es la dependencia, ellos son los que miden si son más o menos los que se necesitan. Nosotros aquí, ¿Por qué lo estamos viendo? Porque es un derecho del ciudadano propietario de un inmueble, solicitar en este caso a la instancia municipal, la modificación en su uso de suelo, densidad o normativa; el caso en concreto fue valorado, una razón técnica para decir si sí o no cumple, no es que en 900 metros exista otra, dos o tres gasolineras, es un libramiento, atendiendo a la normativa del desarrollo urbano, es viable la instalación, en este caso, por parte del municipio nosotros lo que vemos es el terreno, ya sea es una dependencia federal quien autoriza si hay demasiadas o hay pocas, pero aquí creo que de nada sirve extrapolar y de nada sirve mencionar a la Señora Presidenta, en un tema honestamente que tiene que ver más con los derechos del



ciudadano que promueve ante este cuerpo y que este cuerpo, Cabildo, está facultado para hacerlo. Gracias". -----

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

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Gracias Señor Secretario; pues la Federación o los funcionarios de la Federación del ámbito que correspondan, pueden emitir sus vistos buenos y autorizaciones de lo que se les de su gana, eso no puede, ni podrá estar encima de las facultades Constitucionales del 115 de los Municipios, de los Ayuntamientos, para regular el uso y destino de su suelo; es decir, estamos en el total legítimo derecho que nos otorga el 115 Constitucional para negar este comercio, comercio de combustibles y no por el hecho que lo de una Instancia Federal tenemos la obligación de ser omisos o sumisos en ese sentido, en consecuencia y atendiendo al buen uso y al desarrollo del municipio, pues es de votarse en contra". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez. No habiendo más consideraciones al respecto procedió a someterlo a votación. -----

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

14	Jorge Cevallos Pérez	Regidor	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, quedando de la siguiente manera:

^ A C U E R D O :

PRIMERO. SE AUTORIZA la asignación de uso de suelo para el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 37 324 004, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández, de conformidad con lo estipulado en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, la sociedad solicitante dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente Acuerdo, deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano; la emisión de las liquidaciones correspondientes y realizar el pago de los derechos, impuestos y/o aprovechamientos y demás contribuciones que se generen y determinen de la presente autorización, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente. De no cubrir la contribución en el plazo establecido, el monto se actualizará, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Querétaro, con base a lo establecido en el artículo 35 de la Ley ya referida. Es obligación de la sociedad solicitante presentar los recibos de pago correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Dirección de Ingresos.

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

CUARTO. Dadas las características del proyecto a realizar, y el beneficio que se obtendrá con la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento, previo a solicitar autorizaciones para desarrollar el proyecto que pretendan llevar a cabo, la sociedad deberá coordinarse con la Secretaría de Medio Ambiente, a fin de participar en proyectos y/o programas ambientales que se tengan considerados por las dependencias a favor del medio ambiente de la ciudad, participando de manera proporcional, debiendo presentar evidencia de cumplimiento ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, de conformidad con el **considerando 11** del presente acuerdo.

QUINTO. La sociedad solicitante deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro del dictamen técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano, citado dentro del **considerando 11** del presente Instrumento, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano, constancia de cada uno de los cumplimientos.



SEXTO. La sociedad solicitante deberá dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 12 meses a partir de su autorización ya que de no hacerlo será motivo para que el H. Ayuntamiento, restituya la presente autorización.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano, para que a través de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, dé seguimiento al cumplimiento de las condicionantes impuestas dentro del dictamen técnico citado en el **considerando 11** del presente Acuerdo.

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

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

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

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Medio Ambiente, Dirección Municipal de Protección Civil, Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, Dirección de Ingresos, Dirección de Fiscalización, Dirección de Catastro Municipal, Dirección Jurídica y Consultiva, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández y a la persona moral "Caja Bienestar" S.A. de C.V. S.F.P. 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 **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN III COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. INCISO 7) ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA RELOTIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LA LICENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, AMPLIACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LA VENTA PROVISIONAL DE LOTES Y LA AMPLIACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE LAS VIALIDADES DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO**

"ARBOLÉ II", DELEGACIÓN MUNICIPAL SANTA ROSA JÁUREGUI. 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 nuevamente, miren, estuve leyendo este acuerdo y hoy por alguna coincidencia recibí la visita de algunos ciudadanos que han acudido a nosotros en diversas ocasiones, por un problema de la entrega recepción de su fraccionamiento, no voy a decir el nombre, pero está relacionado con los mismos que están pidiendo esto. Estos compañeros de este fraccionamiento, estas compañeras han sido hasta denunciadas por este fraccionador porque han solicitado, han exigido de que les resuelvan, que les entreguen y que se hagan cargo del fraccionamiento que les construyeron hace 20 años y que hoy no les han cumplido. En las últimas semanas, cuando se ha dado a conocer toda esta problemática, toda esta burla que le han hecho a los ciudadanos en el tema de fraudes inmobiliarios, de venta de terrenos, toda esta ahora sí payasadas, que se han hecho para simular que se atiende al Municipio de Querétaro a los ciudadanos, que las listas negras, que los semáforos, que publicar en la página del Municipio el 'check list' para que tú puedas comprar una buena casa o adquirir un terreno y ver esto de un fraccionador que no le ha cumplido a la ciudadanía y ustedes se lo van a aprobar; ¿Para qué tantas payasadas aquí en el municipio? Esas sí son auténticas payasadas, hacer teatro, burlarse de los ciudadanos y venir aquí con este acuerdo que le da permiso a los mismos fraccionadores que han hecho fraude a los ciudadanos que han adquirido su casa. ¿Cómo no enojarse con este tipo de acuerdos? Cómo no enojarse con todo el teatro, la simulación, el circo, para decirle que ahora sí van a responderle a la ciudadanía, que ahora sí se va a castigar a quien no cumple, que ahora sí le van a poner un alto al cartel inmobiliario que se niega, pero ahí están; cómo le van a dar la cara a las personas que han denunciado a estos fraccionadores a los que hoy le quieren aprobar un acuerdo, para que siga ampliando, ratificando, las obras de urbanización y no sé qué tantas cosas más le quieren aprobar con estas barbaridades. Es ahí donde este cabildo debe de darle ahora sí, respuesta y respaldar a la ciudadanía, no



premiar a los que han sido incumplidos, aquí con su voto en contra es verdaderamente como ustedes respaldan a la ciudadanía y no con declaraciones en ruedas de prensa y todo ese teatro, todas esas payasadas que se hacen aquí en Querétaro para engañar a la gente de que ahora sí ya no va a haber más fraude inmobiliario. Es cuanto, Gracias". -----

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

REGIDOR MANUEL POZO CABRERA: "Aquí el único payaso es quien acusa sin tener pruebas, quien graba videos sin acciones concretas; le solicito puntualmente que si tiene pruebas, acompañe, acerque, que se aplique la normatividad. Hoy el código Urbano establece sanciones que llegan al millón de pesos; vigile específicamente que estén desarrollándose los procedimientos; no pida a este cuerpo colegiado que votemos algo en contra a partir de algo que no quiere decir nombres... A ver, presenten las denuncias, las acciones y que se llegue hasta el último. Aquí el Plan Orden se ha notado y se ha sentido. Por supuesto que ha incomodado a muchas personas, porque meter el orden siempre genera escozor, pero esto, ni un paso para atrás. Es Cuanto". -----

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

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Bueno, yo no le voy a responder al compañero regidor, más bien a la gente de la colonia que me refiero ¿no?, a la que hace rato tuve la oportunidad de atender y que hoy vinieron a visitar a uno de los Secretarios, precisamente para hablar de esta problemática, si quieren ustedes revisar el nombre, está aquí en la en la página dos, del apoderado de Legal de este acuerdo, que tiene denunciados estos ciudadanos; aquí tiene Regidor por si quiere usted checar cómo se llama la empresa, a la que simplemente le cambiaron una palabra para cambiarle el nombre a dicha empresa y que no ha respondido a dichos ciudadanos. 20 años que no han entregado una colonia y aquí le quieren ampliar los permisos para que sigan engañando a la gente. No voy a dar nombres porque no hace falta, la gente que vive en esta colonia, allá por Juriquilla, que para colmo

no es una colonia popular, es un fraccionamiento, digamos, de acceso económico medio, pero bueno; ustedes escucharon aquí al regidor que dice que no es cierto, no sé qué pretende decir cuando ustedes han venido hace rato a hablar sobre esta problemática y se van a dar cuenta de cómo les toman el pelo cuando ahorita aprueben este acuerdo de estos empresarios irresponsables que no le han cumplido no solamente a esta colonia, este fraccionamiento, sino a otros; eso es lo mejor que se dé cuenta la propia ciudadanía de que no están cumpliendo con todo el teatro que han venido haciendo aquí de manera mediática. No se está castigando a estos fraccionadores irresponsables, no se les está haciendo nada, es pura declaración, pura publicidad y en los hechos, en un momento van a votar a favor el darle más permisos a quienes no le han cumplido a la ciudadanía. Es cuánto". -----

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 Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA ROSA CORRAL BOLAÑOS: "Gracias, pues en el desahogo de la sesión hemos escuchado palabras como asumir responsabilidades, aplicar la normatividad, en fin, mi duda es si aquí todos los regidores se dieron a la tarea de leer el acuerdo donde es puntual la opinión técnica emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano, donde establece una larga lista de observaciones que todavía deben cumplirse, que por hoy, pues no están completamente solventadas. Nos hablan de una obra que está reportada en un 63.73% de avance, es decir, más de 1/3 del proyecto está pendiente de ejecución. Y mi duda también va en por qué seguimos priorizando un desarrollo que todavía no cumple a cabalidad con todo lo establecido y por qué la premura de este Ayuntamiento de anticipar un si, si el expediente sigue incompleto; en fin, creo que seguimos viendo a este Ayuntamiento como un mero trámite para que las grandes y los grandes desarrolladores y las inmobiliarias pues sigan ampliando sus negocios, mientras dejan obras inconclusas y sin compromisos por cumplir. Nuestro deber, como ya lo hemos mencionado, es siempre priorizar el interés público, la legalidad y sobre todo, si un desarrollo urbanizado, pero lo que realmente necesite Querétaro. Por otro lado, pues decirles en MORENA no vamos a legitimar



proyectos si no están debidamente respaldados por el cumplimiento total de la normatividad. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Rosa Corral Bolaños, no habiendo más consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el Acuerdo. -----

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	En contra
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	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 **11 votos a favor, 5 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 la relotificación del Fraccionamiento denominado "**Arbolé II**", Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con el Dictamen Técnico relacionado en el **considerando 5** del presente Acuerdo.

SEGUNDO. SE AUTORIZA la Ampliación y Ratificación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización del Fraccionamiento

denominado "Arbolé II", Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con el Dictamen Técnico relacionado en el **considerando 5** del presente Acuerdo.

TERCERO. SE AUTORIZA La Ampliación y Ratificación de la Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento denominado "Arbolé II", Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con el Dictamen Técnico relacionado en el **considerando 5** del presente Acuerdo.

CUARTO. SE AUTORIZA La Ampliación y Ratificación de la Nomenclatura de las Vialidades del Fraccionamiento denominado "Arbolé II", Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con el Dictamen Técnico relacionado en el **considerando 5** del presente Acuerdo.

QUINTO. La sociedad solicitante deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones impuestas dentro del dictamen técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, descrito dentro del **considerando 5** del presente Acuerdo.

SEXTO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, la sociedad solicitante dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del presente Acuerdo, deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano; la emisión de las liquidaciones correspondientes y realizar el pago de los derechos, impuestos y/o aprovechamientos y demás contribuciones que se generen y determinen de la presente autorización, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente. De no cubrir la contribución en el plazo establecido, el monto se actualizará, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en el Código Fiscal vigente en el Estado de Querétaro, con base a lo establecido en el artículo 36 de la Ley ya referida. Es obligación de la sociedad solicitante presentar los recibos de pago correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Secretaría del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante notario público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro, con cargo a la sociedad solicitante, debiendo remitir copias certificadas a las Secretarías de Desarrollo Urbano y a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento, lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el **TRANSITORIO PRIMERO** del presente Acuerdo.

OCTAVO. En cumplimiento con el artículo 156 del Código Urbano del Estado de Querétaro, la sociedad solicitante deberá transmitir a título gratuito y a favor del Municipio de Querétaro, mediante escritura pública por concepto de área verde, una superficie de **28.23 m²**, por concepto de vialidades, una superficie de **128.27 m²** y por concepto de equipamiento, una superficie de **37.95 m²**, de conformidad con el **resolutivo 6** del dictamen técnico con folio ET-F/004/2024, citado en el **considerando 5**, del presente Acuerdo.

NOVENO. Se instruye a la Secretaría de Administración y/o a la Dirección Jurídica y Consultiva, y a la sociedad solicitante a realizar los trámites correspondientes a efecto de protocolizar ante notario público la transmisión de las superficies descritas en el **PUNTO DE ACUERDO ANTERIOR**, con cargo a la sociedad solicitante; facultándose al Síndico para celebrar en representación del Municipio de Querétaro el contrato de donación ante el notario público que se señale para tal efecto, lo que deberá realizarse en un plazo no mayor a 90 días contados a partir de la presente autorización, una vez que lo anterior tenga verificativo, se deberá de remitir constancia a la Secretaría de



Administración y una copia de la misma a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento.

DÉCIMO. Se instruye a cada una de las Secretarías y a la Dirección Jurídica y Consultiva, en el ámbito de su competencia a realizar cualquier tipo de trámite relacionado con la presente autorización, así mismo a verificar el seguimiento del presente Acuerdo debiendo remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 30 días hábiles contados a partir de su legal notificación, por dos ocasiones en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y por dos ocasiones 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, lo anterior de conformidad al artículo 189 del Código Urbano para el Estado de Querétaro.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Medio Ambiente, Dirección Municipal de Protección Civil, Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, Dirección de Ingresos, Dirección de Fiscalización, Dirección de Catastro Municipal, Dirección Jurídica y Consultiva, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, y a la sociedad solicitante 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 **QUINTO PUNTO. ASUNTOS GENERALES**, dio cuenta que se registraron en la Secretaría del Ayuntamiento dos temas. El Primero, la Regidora Alejandra Haro de la Torre con el tema "Consumo de Alcohol en las Familias"; y el Segundo, el Regidor Bruno Casalini Castellanos con el tema "Bienestar Animal". 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 a todos, con su permiso Presidente. El consumo de alcohol se encuentra dentro de los diez principales factores de riesgo de muerte y discapacidad en todo el mundo. De acuerdo con la

Organización Mundial de la Salud, está asociado a más de 200 padecimientos y traumatismos como enfermedades hepáticas, cardíacas y distintos tipos de cáncer, así como trastornos de salud mental y del comportamiento, como es la depresión y la ansiedad. No solo causa daños importantes a la persona que lo consume pues este mismo organismo indica que en el año 2019, de un total de 298,000 muertes por accidentes de tránsito relacionadas con el alcohol, 156,000 fueron el resultado de que otra persona había consumido alcohol. El jueves pasado una tragedia cambió la vida de varias familias para siempre, una persona perdió la vida en un accidente en *Los Arcos*; el sábado por la mañana en el anillo vial Fray Junípero Serra, otra persona falleció a causa de un accidente en el que otra vez el alcohol y el exceso de velocidad fueron factores; ese mismo día en redes sociales conocimos el caso de un incidente vial en pleno Centro Histórico, en el que el alcohol también estuvo presente. Estos accidentes tienen consecuencias fatales no solo para las personas involucradas, sino para toda la sociedad que consternada pide justicia por un lado y por otro, medidas para la prevención de este tipo de sucesos. Ésta no solo es una problemática de las autoridades de salud o de seguridad y procuración de justicia, más que nunca, esta realidad nos convoca a todas y a todos a actuar para prevenir y reducir las consecuencias que el consumo desmedido del alcohol provoca en el desarrollo de las familias, porque como se ha repetido en distintos foros y ocasiones, la familia es el núcleo básico donde se forma el individuo. No solo se trata de los accidentes o las enfermedades que ya mencionamos, sino también de efectos como la violencia, pareja, agresiones sexuales, suicidios, entre otros, que impactan el desarrollo de la sociedad. Nuestro municipio cuenta con el Instituto de la Familia, cuyo plan de trabajo aprobamos en este Honorable Cabildo, sus líneas de trabajo se centran en acciones formativas, de consultoría familiar y de pareja, círculos de apoyo, talleres, conferencias y eventos de integración familiar y comunitaria. Además, ayer nuestro Presidente Felipe Macías, anunció una serie de medidas como la propuesta para generar una iniciativa de reforma penal que tipifique como homicidio vial, aquel en el que una persona que conduzca en estado de ebriedad cause la muerte de otra,



incrementar los operativos de alcoholímetro y una campaña masiva de concientización, porque el Gobierno no puede solo. Para afrontar los desafíos que hoy se presentan, se necesita del actuar urgente y decidido de la ciudadanía. Es cuánto". -

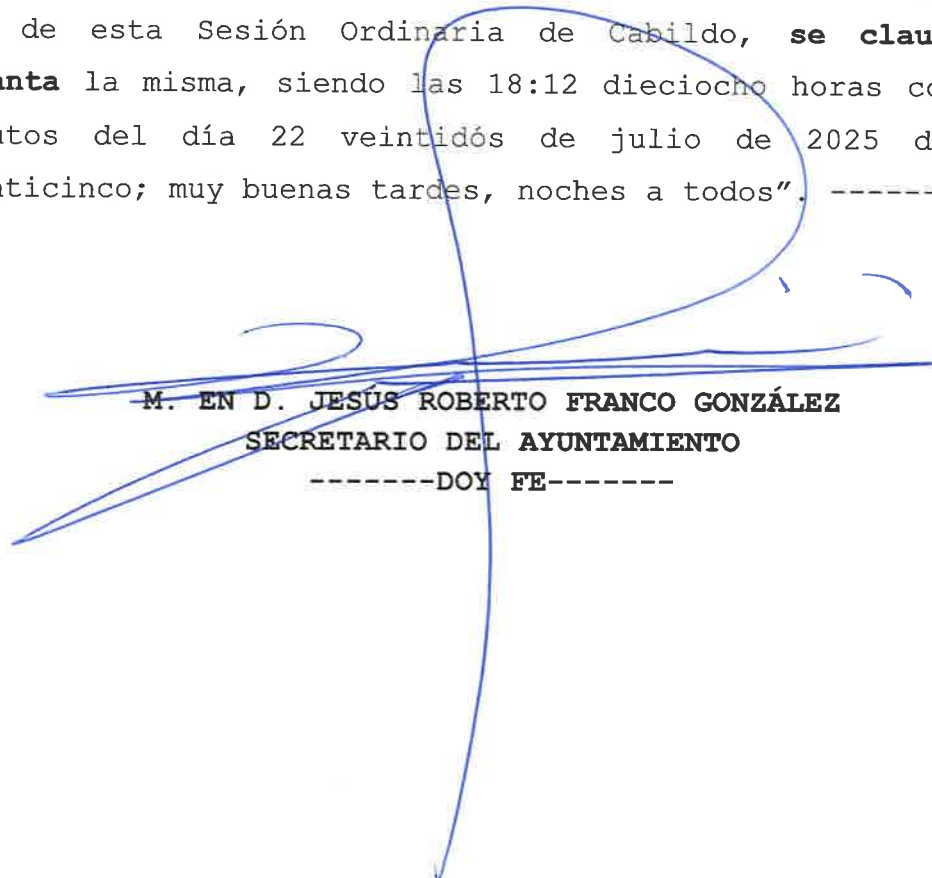
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Alejandra Haro de la Torre y cedió el uso de la voz al Regidor Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "Muchas gracias. El éxito de nuestro Municipio y de nuestro Estado no solo es resultado de la fortaleza de nuestras instituciones, se debe en mucha mayor medida a la fortaleza de nuestra sociedad y de sus valores. La gente queretana, en su inmensa mayoría, somos gente honesta, chambeadora, echada para adelante y que valora la vida en todas sus formas, con mucha conciencia sobre todo lo que compone a nuestra sociedad y a nuestro ecosistema, por eso no somos ajenos a la importancia que tiene el bienestar y el cuidado animal. Nuevamente el Gobernador del Estado Mauricio Kuri puso sobre la mesa una causa que debe ser común y que todos podemos arropar, una *Ley Estatal de Bienestar Animal* que actúa para proteger, previene para concientizar y también sanciona con todo el peso de la ley a aquellos que maltratan, mutilan o asesinan animales indefensos. El contexto mundial, nacional y por supuesto, el local, avalan las acciones en favor del bienestar animal, los animales sienten y merecen respeto; necesitamos reglas claras para convivir con ellos desde el hogar hasta la naturaleza, el bienestar animal es parte también del desarrollo sostenible. La legislación propuesta por el Gobernador Kuri reconoce a los animales como seres sintientes y reconoce su derecho a un trato digno; regula su tenencia, uso y plantea criterios para su protección; establece responsabilidades junto con sanciones claras y contundentes. Nuestro municipio ya es un ejemplo no solo estatal sino nacional en esta materia, contamos con una Secretaría Especializada en Materia de Bienestar Animal, tenemos un programa masivo de esterilizaciones y vacunaciones, contamos con unidades para rescate, tenemos líneas de atención para casos de maltrato y abandono, promovemos la adopción responsable de mascotas y recientemente aprobamos el *Programa de Microchips*. El exhorto

respetuoso al Poder Legislativo por parte del Grupo de Regidores de Acción Nacional, es el de avanzar con esta ley que también dota de facultades y responsabilidades a los municipios para proteger la vida de los animales y respetar y reconocer el rol tan importante que tienen en nuestra vida en sociedad. Reconocemos la visión del Gobernador Mauricio Kuri en su propuesta y refrendamos el compromiso de respaldar esta causa, con hechos, desde la administración municipal. Es cuanto, Secretario". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Bruno Casalini Castellanos 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 cual podía proceder a la clausura de la misma. -----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "Habiéndose desahogado los puntos previstos en el Orden del Día de esta Sesión Ordinaria de Cabildo, **se clausura y levanta** la misma, siendo las 18:12 dieciocho horas con doce minutos del día 22 veintidós de julio de 2025 dos mil veinticinco; muy buenas tardes, noches a todos". -----


M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
-----DOY FE-----