

Responsable de la Gaceta Oficial:  
M. en D. Jesús Roberto Franco González  
Secretario del Ayuntamiento



---

# GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO  
2018-2021

---

15 de Septiembre de 2020 · Año II · No. 62 Tomo III

## ÍNDICE

- 3 Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.**
  
- 23 Acuerdo que Reforma diversos artículos del Reglamento de Estacionamientos y Servicios de Recepción y Deposito de Vehículos del Municipio de Querétaro.**

**MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;**

**CERTIFICO:**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada de manera virtual el 25 de agosto de 2020, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro”, que textualmente señala:

**“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I Y 38 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54 Y 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;**

**C O N S I D E R A N D O**

1. Conforme a lo dispuesto en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar, conforme a las leyes estatales que establezcan las bases generales de la administración pública general, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
2. En tal sentido, el siete de julio de dos mil cinco, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la Controversia Constitucional 25/2001 interpuesta por los municipios de Querétaro, Corregidora y El Marqués en contra de diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, declarándose la invalidez relativa, entre otros, de los artículos 44, 45 párrafo primero, 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para el efecto de que se considere que no le son imperativos al Municipio de Querétaro y que el ayuntamiento puede dictar sus propios reglamentos, aún en contra de los preceptos reclamados. Esta resolución apuntala la autonomía municipal prevista en el referido artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reiterando la libertad con la que cuentan los ayuntamientos para su autodeterminación normativa.
3. El ordenamiento que se propone tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, con la finalidad de fortalecer el marco normativo aplicable a su ejercicio, garantizando la legalidad y certeza jurídica de los actos emanados de dicha dependencia municipal. Lo anterior contribuirá a dar continuidad al proceso de mejora interna de la administración pública municipal, estableciendo asegurando que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras.
4. Son objetivos principales de normar las actividades de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración el coadyuvar a un claro conocimiento de las disposiciones que regulan las acciones que lleva a cabo, despejar insuficiencias jurídicas y establecer con toda claridad las atribuciones de los servidores públicos.
5. Se busca establecer una redistribución de funciones al interior de la Secretaría de Administración con la intención de adecuar la estructura formal a la dinámica operativa, adecuando de mejor forma, además, dicha estructura a los perfiles de puesto de cada área en particular.
6. El constante dinamismo con el que opera la Secretaría de Administración, como dependencia responsable de los servicios internos y de los recursos humanos con que cuenta el municipio, hace necesaria la alineación normativa con las actividades y funciones que le competen, a efecto de garantizar la legalidad y certeza jurídica de los actos emanados por las personas servidoras públicas adscritas a dicha dependencia.

7. Mediante oficio número SA/0281/2020, suscrito por la licenciada Ana María Osornio Arellano, Secretaria de Administración, se solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento que someta a consideración del Honorable Ayuntamiento de Querétaro la propuesta de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.
8. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número DAL/017/2020 del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos.”

**Por lo expuesto y fundado, por unanimidad de votos de los integrantes presentes del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, se aprobó el siguiente:**

## “A C U E R D O

**ÚNICO:** Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, para quedar en los siguientes términos:

### 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 facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 2.** La Secretaría de Administración 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, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

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

- I. **Municipio:** Municipio de Querétaro;
- II. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, y
- III. **Secretaría:** Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.

**Artículo 4.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

- I. Celebrar los instrumentos relacionados con los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio; así como los relacionados con las adquisiciones, 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. 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;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y las personas a su servicio;
- IV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las personas al servicio público de

- la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
  - VII.** Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
  - VIII.** Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
  - IX.** Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
  - X.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Municipio;
  - XI.** Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal;
  - XII.** Organizar y controlar la Oficialía de Partes;
  - XIII.** Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, organismos y entidades, 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;
  - XIV.** Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal la creación de las unidades administrativas que se requieran y que no necesiten aprobación del Ayuntamiento;
  - XV.** Elaborar, con el concurso de las demás dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;
  - XVI.** Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal;
  - XVII.** Ejercer de manera directa, si lo estima conducente, las atribuciones conferidas en el presente reglamento a las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones, y
  - XVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 5.** La persona titular de la Secretaría podrá ser suplida por la persona adscrita a la Secretaría que ésta designe cuando su ausencia temporal no exceda de quince días hábiles. Las ausencias que excedan el término anterior serán suplidas por la persona designada por la 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.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría se conforma de las siguientes Coordinaciones y Direcciones:

- I.** Coordinación Técnica;
- II.** Coordinación de Gestión y Control;
- III.** Coordinación de Apoyo Administrativo;
- IV.** Dirección de Recursos Humanos;
- V.** Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- VI.** Dirección de Transportes, y
- VII.** Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

**Artículo 7.** Las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones podrán ser suplidas por la persona adscrita a la Coordinación o Dirección que designe, cuando su ausencia temporal no exceda de quince días hábiles. Las ausencias que excedan el término anterior serán suplidas por la persona designada por la titular de la Secretaría.

## **Capítulo II De las Coordinaciones**

**Artículo 8.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Técnica:

- I. Clasificar y distribuir la correspondencia de la Secretaría, de acuerdo a la competencia de cada área;
- 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 de otras dependencias, entidades y organismos municipales y estatales;
- IV. Dar atención a las personas que solicitan 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 de Administración;
- VII. Revisar técnica y jurídicamente los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Emitir opiniones técnicas, jurídicas o 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 la Secretaría, y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 9.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Gestión y Control:

- I. Dar atención y respuesta a los requerimientos de información de las diversas instancias de fiscalización del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como por despachos externos, con base a la información que le proporcionen las áreas de la Secretaría en la materia de su competencia;
- II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública de la ciudadanía a través del sistema establecido, requiriendo a las áreas de la Secretaría la documentación que corresponde al ámbito de su competencia;
- III. Atender y dar seguimiento a los juicios en materia administrativa, juicios de amparo y recursos en los que la persona titular de la Secretaría sea parte;
- IV. Analizar y proponer el alcance jurídico de los actos, contratos y convenios en los que participe la Secretaría;
- V. Dar el alta correspondiente de las personas físicas que son contratados por el Municipio de Querétaro bajo el esquema de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (honorarios);
- VI. Emitir opiniones técnicas, jurídicas o administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención;
- VII. Coordinar con las áreas de la Secretaría el proceso de entrega-recepción a través de la integración de información para las entidades internas o externas que lo requieran;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los informes que en términos de la normatividad aplicable en materia de concesiones del Municipio de Querétaro deban presentarse por parte de la Secretaría, respecto de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento, con base a los dictámenes emitidos por las dependencias 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;
- IX. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que se realicen a la Secretaría en materia de responsabilidades administrativas, por las autoridades competentes;
- X. Tramitar los nombramientos de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 10.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Apoyo Administrativo:

- I. Contribuir en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias y organismos en la administración pública municipal, a través de la gestión de trámites y prestación de servicios administrativos generales;
- II. Organizar mediante la Oficialía de Partes, los servicios de recepción y entrega de documentos y correspondencia en las dependencias, entidades y organismos del Municipio;
- III. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades

de la administración pública municipal;

- IV. Coordinar 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, entidades y organismos municipales autorizadas por la persona titular de cada una de las Secretarías;
- V. Elaborar y dirigir la integración de la propuesta para el proyecto de presupuesto de egresos de las cuentas concentradoras que administra la Secretaría;
- VI. Administrar los servicios básicos de telefonía, internet, agua potable y energía eléctrica requeridos por las diversas dependencias y organismos municipales para inmuebles propiedad del municipio;
- VII. Verificar el registro y movimientos de los enseres menores del personal de las dependencias y organismos municipales autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Organizar los procesos del conmutador del Centro Cívico Querétaro, a fin de atender a la ciudadanía en las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador del Centro Cívico Querétaro;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los mecanismos de apoyo administrativo que faciliten la gestión de trámites en el desempeño de las funciones de las dependencias, entidades y organismos municipales;
- X. Establecer, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, 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, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como las que el presente Reglamento establece en lo específico para las diversas unidades adscritas a la Coordinación de Apoyo Administrativo.

**Artículo 11.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Apoyo Administrativo tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Trámites Financieros;
- II. Departamento de Cuentas Concentradoras, y
- III. Oficialía de Partes.

**Artículo 12.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento Trámites Financieros:

- I. Proporcionar los servicios de trámites administrativos y financieros a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal;
- 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, entidades y organismos de la administración pública municipal, 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 ante la dirección correspondiente las modificaciones a la plantilla de personal, previa solicitud de la dependencia correspondiente;
- V. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal, autorizadas por la Secretaría;
- VI. Realizar el registro o cambio de resguardo de los enseres menores del personal de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- VII. Proponer y difundir las políticas administrativas y lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto administrativo de la administración pública municipal, previamente aprobadas por la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Registrar los movimientos del inventario de bienes muebles clasificados como enseres menores que soliciten las personas al servicio público de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, autorizadas por la Secretaría;
- IX. 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 que utilicen o requieran;

- X. Proponer los bienes y servicios de uso generalizado que deban adquirirse o contratarse de manera consolidada de conformidad con el artículo 15 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, en beneficio del Municipio de Querétaro, y en términos de la Ley en la Materia, así como gestionar su contratación;
- XI. Valorar la información del gasto de los bienes y servicios de uso generalizado, y establecer lineamientos que permitan el ahorro y uso racional de los mismos, y
- XII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 13.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Cuentas Concentradoras:

- I. Administrar los servicios financieros y administrativos del conmutador, de los servicios básicos de telefonía, internet, agua potable y energía eléctrica, con excepción de la tarifa de alumbrado público, requeridos por las áreas;
- II. Gestionar y controlar los servicios básicos de telefonía, internet, agua potable y energía eléctrica requeridos por las diversas dependencias, entidades y organismos municipales para inmuebles propiedad del municipio;
- III. Coordinar las actividades relacionadas con el conmutador del Centro Cívico Querétaro, a fin de atender a la ciudadanía en las llamadas telefónicas recibidas en él;
- IV. Verificar conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento de los servicios básicos contratados;
- V. Atender los reportes de cualquier anomalía de las dependencias receptoras de los servicios básicos, así como de cualquier aviso que hayan recibido por parte de las instancias prestadoras de los servicios señalados en la fracción II;
- VI. Suspender, cancelar o reasignar por uso indebido, los servicios básicos señalados en las fracciones que anteceden;
- VII. Proponer e impulsar acciones para la adecuación, mejora, optimización y eficiencia de la administración de los servicios básicos señalados en las fracciones que anteceden, y
- VIII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 14.** Son atribuciones de la persona titular de la Oficialía de Partes:

- I. Establecer las medidas de control y registros necesarios para el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- II. Vigilar y cumplir el procedimiento establecido para la recepción de la correspondencia y documentación para su turno y envío;
- III. Recibir la correspondencia y documentación derivada de las dependencias, entidades y organismos municipales, gubernamentales y la ciudadanía;
- IV. Organizar, clasificar y distribuir oportunamente la correspondencia y documentación recibida a las oficinas y adscripciones que correspondan;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean necesarios para el control eficiente de la Oficialía de Partes;
- VI. Proponer e impulsar las acciones que estime pertinentes para la adecuación, mejora, optimización y eficiencia procedimental de la Oficialía de Partes;
- VII. Proponer e implementar los lineamientos de Oficialía de Partes para la administración pública municipal de Querétaro para la adecuada oficialización, formalidad, administración, recepción, registro, control, seguimiento y despacho de la documentación y correspondencia, y
- VIII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

### **Capítulo III De las Direcciones**

**Artículo 15.** Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones de la Secretaría:

- I. Proyectar, coordinar y desempeñar las funciones, facultades, atribuciones 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, con el concurso de la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua, los manuales de organización y de procedimientos;
- VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos y demás normatividad que se requiera para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;
- VII. Celebrar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, los convenios y demás instrumentos, en las materias de su competencia;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las direcciones y coordinaciones de la Secretaría, así como con las demás dependencias, entidades y organismos del Municipio de Querétaro, en su caso, y proporcionar la información y cooperación técnica que éstas requieran;
- X. 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;
- XI. Vigilar que se apliquen las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XII. Designar al personal a su cargo que acudirá a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar a la Coordinación Técnica o Coordinación de Gestión y Control, 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, así como de sus resultados;
- XV. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que les sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;
- 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 ejecutoriadas o resoluciones firmes 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 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. Aquellas que para cada una de ellas en lo particular establece este Reglamento, y
- XXI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 16.** La Dirección de Recursos Humanos tiene la estructura administrativa siguiente:

- I. Coordinación de Proyectos y Mejora Continua;
- II. Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto;
- III. Departamento de Prestaciones y Servicios;
- IV. Departamento de Relaciones Laborales, y

**V.** Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.

**Artículo 17.** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio y las personas a su servicio, así como de los convenios y contratos en materia laboral que celebre el Municipio de Querétaro;
- II. Seleccionar y capacitar al personal que habrá de incorporarse a las diversas dependencias y organismos del gobierno municipal;
- III. Tramitar las remociones, licencias y jubilaciones de personas al servicio del municipio;
- IV. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundíendolas y vigilando su cumplimiento;
- V. Imponer sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores las personas al servicio público del Municipio;
- VI. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a las personas trabajadoras del Municipio;
- VII. Supervisar el proceso de selección del personal que ingresará al servicio del Municipio de Querétaro;
- VIII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias y organismos respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
- IX. Supervisar el proceso de transparencia de nómina al personal que labora en el Municipio de Querétaro;
- X. Supervisar que en materia de servicios personales, se cumplan las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Supervisar los programas de evaluación al clima laboral y proponer las acciones necesarias que permitan mantener su estabilidad, así como informar a la persona titular de la Secretaría sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de verificación;
- XII. Proveer de los recursos humanos que requieran las dependencias y organismos municipales para el cumplimiento de sus responsabilidades, conforme al presupuesto asignado a cada dependencia;
- XIII. Proporcionar los servicios administrativos y médicos al personal del Municipio, en cumplimiento a las disposiciones y convenios en materia laboral, tributaria y de previsión social vigente;
- XIV. Validar la aplicación de incidencias y movimientos de personal, reportadas y autorizadas por las dependencias, entidades y organismos en los medios y formas establecidos para ello;
- XV. Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del Municipio, detección de áreas de oportunidad para en su caso, establecer las acciones correctivas correspondientes;
- XVI. Supervisar la preparación y desarrollo del programa anual de capacitación municipal apoyando a las dependencias, entidades y organismos para llevarlo a cabo;
- XVII. Llevar a cabo las negociaciones previas a la formalización del Convenio General de Trabajo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, a fin de establecer las mejores condiciones de trabajo que garanticen el funcionamiento del servicio público, y
- XVIII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Secretaría de Administración.

**Artículo 18.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría ante el Archivo Histórico;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, aquéllos programas internos para el mejoramiento administrativo que se pretenda implementar en coordinación con las demás dependencias, organismos y unidades, 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;
- III. Elaborar y proponer para autorización de la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar, con el concurso de las demás dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;

- V.** Validar y dar visto bueno de los dictámenes técnico-administrativos de plazas así como validación de los dictámenes de estructura orgánica, descripciones de puestos y demás documentos relacionados y, en su caso, realizar las adecuaciones que resulten necesarias a los documentos de su competencia; así como las propuestas de reestructuración;
- VI.** Elaborar el proyecto de tabuladores de remuneraciones para el pago de las personas al servicio público del Municipio;
- VII.** Validar y dar visto bueno a las creaciones y cambios a los organigramas y puestogramas del Municipio de Querétaro, derivados de las modificaciones a la estructura orgánica municipal;
- VIII.** Elaborar el Plan Anual de Actualización Documental para las dependencias y organismos del Municipio de Querétaro;
- IX.** Validar y firmar la elaboración y actualización de los manuales de organización de las dependencias y organismos municipales derivados de las modificaciones a la estructura orgánica municipal, y demás manuales administrativos que así se requieran;
- X.** Elaborar y dar seguimiento a la matriz de indicadores de resultados (MIR) de la Secretaría;
- XI.** Fungir como enlace y validar la información de la Secretaría en lo referente a las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, así como ante el Sistema Nacional de Desempeño (SINDES);
- XII.** Dar visto bueno a las modificaciones a las estructuras organizaciones que se desprendan de la elaboración o modificación de los reglamentos internos de las dependencias y organismos municipales en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII.** Supervisar la asignación de Números Únicos de Entidad (NUE) de acuerdo a la estructura aprobada bajo la normatividad aplicable, así como la actualización de éstos en el Sistema de Información Municipal (SIM);
- XIV.** Administrar la documentación organizacional en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD) permitiendo la consulta de los documentos vigentes a las dependencias, entidades y organismos municipales;
- XV.** Resguardar la documentación organizacional original;
- XVI.** Asesorar técnica y administrativamente a todas las dependencias, entidades y organismos municipales sobre los procesos competencia de la Coordinación, y
- XVII.** Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 19.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto:

- I.** Administrar las contrataciones y movimientos internos del personal solicitados por las dependencias y organismos a fin de contribuir a la administración de plazas, el control y la actualización de la plantilla de personal;
- II.** Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal con el propósito de cubrir las necesidades de personal de las dependencias y organismos municipales de conformidad con las políticas y métodos de reclutamiento previamente definidos;
- III.** Aplicar los incrementos de sueldo anuales autorizados, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos laborales;
- IV.** Elaborar la propuesta de presupuesto de egresos en materia de servicios personales y, una vez aprobado, dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de nómina y prestaciones, así como llevar a cabo las gestiones correspondientes con la Secretaría de Finanzas;
- V.** Verificar que el cálculo y generación de la nómina del Municipio de Querétaro se realice adecuadamente y que se de cumplimiento a las obligaciones en materia de Seguridad Social y Fiscal;
- VI.** Llevar el control permanente de las altas y bajas del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VII.** Calificar y seleccionar al personal que ingresará al servicio del Municipio de Querétaro;
- VIII.** Administrar el presupuesto de servicios personales de las dependencias y organismos municipales;
- IX.** Realizar la transferencia de nóminas del personal que labora al servicio del municipio y prestaciones directas de las y los trabajadores municipales, y
- X.** Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 20.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Prestaciones y Servicios:

- I. Realizar las acciones de entrega de prestaciones a las y los trabajadores del Municipio de Querétaro, de conformidad con el Convenio General de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- II. Proporcionar al personal los servicios administrativos relacionados con las prestaciones para el recurso humano, además de coordinar el portal de beneficios para dicho personal;
- III. Integrar y administrar los expedientes laborales del personal;
- IV. Organizar y realizar los trámites administrativos para gestionar los eventos y festividades del personal, derivados del Convenio General de Trabajo y los acuerdos laborales;
- V. Generar y difundir el calendario laboral anual al personal del Municipio de Querétaro;
- VI. Administrar el sistema de control de asistencia del personal, emitir los reportes y validar previa autorización respectiva, las faltas de asistencia, incentivos y las horas extras a pagar;
- VII. Verificar que se lleven a cabo los servicios médicos básicos a las y los trabajadores, así como la aplicación de exámenes médicos al personal de seguridad pública y de nuevo ingreso;
- VIII. Administrar los movimientos generados por la caja de ahorro de las y los trabajadores con la finalidad de fomentar la cultura de ahorro;
- IX. Coordinar con las compañías aseguradoras e instituciones financieras externas, los acuerdos de colaboración con el objetivo de que las y los trabajadores puedan adquirir créditos y seguros en condiciones preferenciales, y
- X. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 21.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales:

- I. Dar seguimiento a las negociaciones y acuerdos que se efectúen con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro con la finalidad de dar cumplimiento a los mismos, emitiendo reporte de seguimiento y, en su caso, medidas preventivas para la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- II. Atender los planteamientos sindicales y reportar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos las acciones a seguir y las prevenciones a realizar;
- III. Participar en las revisiones contractuales y salariales que se realicen con el Sindicato de Trabajadores;
- IV. Efectuar la representación jurídico-laboral del Municipio en los actos derivados de la relación laboral con las y los trabajadores;
- V. Efectuar el cálculo y el trámite de los finiquitos y liquidaciones del personal;
- VI. Llevar a cabo el trámite de bajas de las y los trabajadores de las dependencias, entidades y organismos municipales, por las diversas causas que correspondan;
- VII. Recibir y dar seguimiento a las actas administrativas, así como a las amonestaciones y conflictos laborales que se susciten entre las Dependencias y el personal del Municipio;
- VIII. Proporcionar asesoría legal en materia laboral a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;
- IX. Tramitar las pensiones y jubilaciones de las y los trabajadores del Municipio de Querétaro, y
- X. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 22.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional:

- I. Formular, proponer y gestionar el Programa Anual de Capacitación Municipal, a fin de generar el desarrollo profesional del personal;
- II. Diseñar y desarrollar los contenidos y estrategias de formación;
- III. Gestionar apoyos económicos al personal para la educación mediante becas y convenios con instituciones educativas, en función de la suficiencia presupuestaria;
- IV. Promover y dirigir la formación de instructores a fin de optimizar los recursos en la ejecución de las diversas estrategias de capacitación;

- V. Fomentar convenios con instituciones nacionales, públicas y privadas, vinculadas con la educación y la investigación, con el propósito de fortalecer y potencializar el capital intelectual de la administración pública municipal;
- VI. Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para el personal del Municipio;
- VII. Implementar y aplicar el estudio del clima organizacional;
- VIII. Realizar la evaluación del desempeño laboral de las y los servidores públicos a fin de detectar áreas de oportunidad y que, en su caso, sean atendidas con diversos eventos formativos;
- IX. Impulsar el bienestar laboral ejecutando acciones que contribuyan en el equilibrio entre lo personal y profesional, y
- X. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 23.** La Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios tiene la estructura siguiente:

- I. Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos;
- II. Coordinación de Planeación y Evaluación;
- III. Coordinación de Investigación de Mercados;
- IV. Departamento de Concursos y Licitaciones;
- V. Departamento de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios, y
- VI. Departamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo Vehicular.

**Artículo 24.** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro:

- I. Establecer lineamientos para la conformación y actualización del Padrón de Proveedores, así como del catálogo de artículos y servicios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- III. Planear, programar, presupuestar, contratar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes de las dependencias y organismos municipales, para proveer con oportunidad a las dependencias y organismos municipales todos los elementos materiales que requieran para el buen desempeño de sus funciones;
- IV. Proponer la celebración de los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales, en conjunto con la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, para que sean realizados por la Secretaría General de Gobierno Municipal y autorizados y suscritos en los términos que correspondan;
- V. Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, enajenación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VI. Coordinar la integración y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en coordinación con las dependencias y organismos municipales;
- VII. Autorizar de manera mensual la consolidación de las adquisiciones y, con ello, determinar la procedencia del tipo de adjudicación a aplicar;
- VIII. Proponer al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, 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;
- IX. Coordinar la celebración de concursos por invitación restringida y licitación pública, para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones y concesiones conforme a la normatividad establecida en la materia, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes que correspondan;
- X. Coordinar la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa por monto, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

- XI.** Coordinar la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa por excepción conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Coordinar la formalización de las adquisiciones a través de la elaboración de contratos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, según proceda conforme a la normatividad establecida para el efecto;
- XIV.** Coordinar la estructuración de los casos a someter para autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, las Enajenaciones, Criterios de racionalidad, Arrendamientos y Contratación de Servicios, según proceda;
- XV.** Coordinar y someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, los casos en los cuales se deben aplicar penalizaciones a las y los proveedores que hayan incumplido, a fin de definir monto y tiempo de sanción según corresponda;
- XVI.** Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Dirección, y
- XVII.** Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 25.** Son atribuciones de la Coordinación de Normatividad de Licitaciones y 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;
- II.** Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de invitación restringida o licitación pública, adjudicación directa, adjudicación directa por excepción;
- III.** Integrar el expediente correspondiente y convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro para el estudio de casos de adjudicación directa por excepción conforme a la ley de la materia;
- IV.** Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V.** Dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas y externas relacionadas con los asuntos de su competencia, así como a las inconformidades de los proveedores cuando así se requiera;
- VI.** Dar seguimiento a la liberación o ejecución de garantías exhibidas respecto de los bienes o servicios contratados;
- VII.** Elaborar y tramitar órdenes de compra resultantes de las aprobaciones de casos de adjudicación directa por excepción;
- VIII.** Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de contrato a solicitud de las áreas requirentes;
- IX.** Proponer al titular de la Dirección la Sanción correspondiente a los proveedores adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa por excepción, previa solicitud del área requirente o la persona que funja como administrador del contrato, en el caso de incumplimiento de las condiciones ahí establecidas, y
- X.** Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 26.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación:

- I.** Verificar que se cumplan los controles que faciliten la planeación de las compras de bienes y servicios, acorde a la normatividad aplicable;
- II.** Comunicar, a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, a las dependencias y organismos de la administración pública municipal, los criterios de consolidación anual y mensual aplicables para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios a efecto de que las áreas requirentes calendaricen sus presupuestos de adquisiciones;
- III.** Difundir los montos de actuación y el calendario mensual de recepción de requisiciones de cada año fiscal, a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;

- IV. Realizar en forma mensual la consolidación de las adquisiciones, de las requisiciones ingresadas en el periodo ordinario, de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, y con ello proponer la procedencia del tipo de adjudicación a aplicar;
- V. Coordinar y supervisar la integración del Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro;
- VI. Coordinar y determinar los mecanismos de recepción de requisiciones emitidas por las Dependencias;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contribuyendo así a la planeación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la administración municipal, y
- VIII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 27.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Investigación de Mercados:

- I. Contribuir a la contratación y adquisición de bienes y servicios de todas las dependencias y organismos del Municipio de Querétaro, a través de la correcta administración, actualización e integración del Catálogo de Artículos;
- II. Establecer las medidas y controles necesarios que permitan facilitar la administración y actualización del Catálogo de Artículos del Municipio de Querétaro, con un proceso eficiente de recepción, alta o modificación de artículos del Catálogo;
- III. Administrar e integrar el Catálogo de Artículos del Municipio de Querétaro, con la depuración, actualización y el alta de artículos nuevos, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro;
- IV. Coordinar y definir los canales de comunicación eficiente con los proveedores dados de alta en el Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro, que contribuya a una eficiente actualización continua de los precios de todos los artículos dentro del Catálogo de Artículos, y
- V. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 28.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Concursos y Licitaciones:

- I. Llevar a cabo, en conjunto con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, las dependencias y organismos municipales y los proveedores, la celebración de concursos para las adjudicaciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, cubriendo las necesidades de las áreas requirentes y dando cumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables; impulsando una cultura de honestidad y transparencia en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos;
- II. Gestionar y coordinar las publicaciones de las convocatorias a Licitaciones Públicas Nacionales;
- III. Gestionar y coordinar las publicaciones de las Propuestas Económicas de los Concursos, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga";
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a todas aquellas adquisiciones cuyos procesos correspondan a Licitación o Invitación Restringida de conformidad con los porcentajes establecidos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas requirentes para la autorización ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro de las peticiones para realizar convenios modificatorios a los contratos que se tienen celebrados derivados de los concursos; así como la aplicación de sanciones a las o los proveedores por incumplimiento de contratos u órdenes de compra, informando a la Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos para el procedimiento que corresponda;
- VI. Remitir a la Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos, los incumplimientos de los proveedores adjudicados mediante el procedimiento de invitación restringida y licitación pública nacional, previa solicitud del área requirente o administrador del contrato; a fin de que se determine la sanción o rescisión de contrato correspondiente, y

**VII.** Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 29.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones:

- I. Gestionar el proceso de Adjudicación directa a fin de contribuir al suministro de los bienes y servicios que requieran las dependencias y organismos municipales, atendiendo a los montos de actuación, excepciones y demás normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro vigente y la reglamentación aplicable;
- II. Realizar el procedimiento de adjudicación directa a partir del ingreso de requisiciones y anexos técnicos correspondientes por parte de las dependencias y organismos municipales, a través de la comparación de al menos tres cotizaciones generadas en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios, que establezcan características y condiciones iguales los posibles proveedores;
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contribuyendo a la planeación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la administración municipal;
- IV. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- V. Solicitar al Comité de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro la aplicación de sanciones a proveedores por incumplimiento en tiempo o calidad de los servicios o bienes contratados;
- VI. Generar las órdenes de compra correspondientes al procedimiento de adjudicación de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, y
- VII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 30.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular:

- I. Contribuir al proceso de mantenimiento vehicular mediante el suministro de refacciones o contratación de servicios solicitados por la Dirección de Transportes;
- II. Integrar el catálogo de refacciones, auto partes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación para Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro;
- III. Realizar el proceso de compra de materiales o componentes vehiculares requeridos para efectuar el mantenimiento del parque vehicular municipal realizado por la Dirección de Transportes, y
- IV. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 31.** La Dirección de Transportes tiene la estructura siguiente:

- I. Coordinación Técnica;
- II. Departamento de Administración y Estadística Vehicular;
- III. Departamento de Mantenimiento a Vehículos Ligeros;
- IV. Departamento de Mantenimiento a Vehículos Pesados, y
- V. Departamento de Mantenimiento a Patrullas.

**Artículo 32.** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Transportes las siguientes:

- I. Llevar el registro y control, para efectos administrativos, de las unidades que requieran las dependencias y organismos municipales;
- II. Controlar el servicio de mantenimiento y conservación de los vehículos;
- III. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de arrendamiento, conservación, uso, destino, enajenación de vehículos;

- IV. Controlar el uso y asignación de las unidades vehiculares a las dependencias y organismos municipales, a través de la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios relativos al parque vehicular del Municipio de Querétaro;
- V. Establecer lineamientos de registro y control de los documentos relativos a la administración de cada una de las unidades vehiculares, a fin de integrar el padrón vehicular del Municipio de Querétaro;
- VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio de Querétaro para la autorización de la persona titular de la Secretaría y posteriormente darlo a conocer a las dependencias y organismos municipales;
- VII. Supervisar que las adquisiciones de unidades vehiculares nuevas cumplan con los criterios de austeridad y control de estándares de mantenimiento preventivo y correctivo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los indicadores de disponibilidad del parque vehicular, a fin de mantener la reducción del tiempo de respuesta de los servicios;
- IX. Revisar y administrar el presupuesto de combustible para el uso óptimo del parque vehicular, estableciendo medidas de ahorro y automatización de carga y control del mismo, informando a la persona titular de la Secretaría;
- X. Presentar propuestas de mejora y divulgación al Reglamento de Uso y Mantenimiento a Vehículos Propiedad del Municipio, contribuyendo al uso eficiente del parque vehicular;
- XI. Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros a fin de contribuir a dictaminar la responsabilidad de las y los servidores públicos involucrados en los accidentes automovilísticos ocurridos, con la personalidad que corresponda de conformidad con el Reglamento en la materia;
- XII. Mantener informadas a las dependencias y organismos sobre el consumo de combustible, rendimientos y mantenimiento de los vehículos bajo su resguardo;
- XIII. Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Dirección;
- XIV. Formular y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores operativos, así como a la implementación de encuestas de satisfacción;
- XV. Vigilar y verificar ante las instancias gubernamentales y privadas que se realicen los trámites requeridos para la baja de los vehículos municipales por concepto de robo, siniestro o por incosteabilidad;
- XVI. Atender y dar seguimiento a los incidentes de tránsito en los que se involucran los vehículos propiedad del Municipio, y
- XVII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 33.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Técnica de la Dirección de Transportes:

- I. Establecer y coordinar lineamientos administrativos y operativos para utilizar en forma eficiente los recursos de mantenimiento interno y externo del parque vehicular del Municipio de Querétaro, así como coordinar las actividades de los Departamentos adscritos a la Coordinación;
- II. Supervisar a los Departamentos adscritos a la Coordinación, a efecto de garantizar que se haya proporcionado el servicio solicitado al parque vehicular del Municipio de Querétaro;
- III. Elaborar estrategias preventivas de atención de mantenimiento a las unidades vehiculares, a fin de proporcionar el servicio en tiempo y forma;
- IV. Revisar y dar visto bueno el contenido de los dictámenes técnicos elaborados por las personas titulares de los Departamentos, para que la Secretaría o la dependencia usuaria adquiera maquinaria, equipos, componentes, conjuntos y subconjuntos;
- V. Verificar la aplicación de los procedimientos establecidos a los departamentos adscritos a la Coordinación, para determinar los parámetros de operación en cuanto a consumos, lubricantes y llantas, tanto para la operación diaria, como para los ejercicios de planeación y presupuesto;
- VI. Coordinar la planeación y programación del ejercicio de los recursos asignados para el mantenimiento del parque vehicular del Municipio de Querétaro;
- VII. Coordinar la elaboración y dar visto bueno a los anexos técnicos para licitaciones de la compra de llantas, lubricantes y refacciones de los Departamentos de Mantenimiento de Vehículos Pesados, Ligeros y Patrullas;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las metas y programas establecidos por la Dirección de Transportes, y

- IX.** Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 34.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Administración y Estadística 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 y organismos municipales;
- II.** Dar a conocer los periodos de verificación vehicular con base al Programa Estatal de Verificación de Emisiones de Contaminantes que establece la autoridad competente, informando a las dependencias y organismos 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 de Querétaro, conforme a las políticas y responsabilidades determinadas para su asignación y control;
- IV.** Gestionar ante las instancias gubernamentales, los trámites requeridos para la baja de los vehículos municipales por concepto de donación, enajenación, comodato, robo, siniestro y por incosteabilidad;
- V.** Gestionar ante las instancias gubernamentales, los trámites requeridos para el alta de los vehículos municipales, que son adquiridos mediante las dependencias y organismos del Municipio de Querétaro;
- VI.** Verificar que las dependencias y organismos que tengan bajo su resguardo combustible, lo almacenen y hagan uso adecuado del mismo;
- VII.** Ejercer las medidas que sean necesarias a efecto de garantizar que las estaciones de servicio con las que se tiene convenido el servicio, cumplan con los términos ofertados en cuanto a volúmenes de carga;
- VIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual por concepto de impuestos y derechos, combustible, así como validar el ejercicio del presupuesto por concepto de mantenimiento, refacciones, lubricantes, deducibles, arrastres, seguro vehicular y Gasto Operativo Municipal;
- IX.** Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal a la Secretaría de Finanzas, necesarias para cumplir con las obligaciones y requerimientos de las actividades del Departamento; y
- X.** Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 35.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros:

- I.** Gestionar el servicio de mantenimiento de los vehículos ligeros propiedad del Municipio a través de talleres internos o externos inscritos en el padrón de proveedores, a fin de que las dependencias y organismos municipales cuenten con unidades vehiculares en condiciones de uso, de acuerdo a las solicitudes registradas en el Sistema de Información Municipal o manuales, verificando las necesidades reales de las unidades y priorizándolas conforme a los intereses y lineamientos municipales;
- II.** Emitir las requisiciones de los servicios y refacciones utilizados en el mantenimiento de vehículos ligeros en el Sistema de Información Municipal, o manuales, para la elaboración de la orden de pago correspondiente;
- III.** Verificar que el servicio mecánico otorgado se haya realizado conforme a la necesidad diagnosticada y efectuar la entrega de los vehículos reparados a las dependencias y organismos municipales;
- IV.** Atender y dar seguimiento a las llamadas de rescate vehicular respecto de los vehículos que formen parte del padrón de bienes, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido;
- V.** Proyectar el presupuesto anual por concepto de refacciones y mantenimiento de vehículos ligeros para validación del Departamento de Administración y Estadística Vehicular adscrito a la Dirección de Transportes para que, una vez aprobado por la Dirección, sea remitido a la Secretaría de Finanzas, y
- VI.** Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 36.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento 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 y organismos municipales contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público;
- II. Realizar los mantenimientos a que haya lugar, atendiendo las solicitudes registradas en el Sistema de Información Municipal, o manuales, verificando las necesidades reales de las unidades y priorizándolos atendiendo los intereses y lineamientos municipales;
- III. Programar las acciones 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 de Querétaro;
- IV. Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de las unidades vehiculares pesadas de rango medio, maquinaria y equipos especiales del parque vehicular del Municipio, a fin de garantizar la calidad del servicio requerido;
- V. Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de los vehículos pesados del Municipio de Querétaro;
- VI. Verificar que los documentos oficiales presentados para el suministro de lubricantes correspondan al vehículo respectivo y se realicen los registros correspondientes;
- VII. Atender y dar seguimiento a las llamadas de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido;
- VIII. Calcular y elaborar el presupuesto proyectado anual por concepto de refacciones y mantenimiento de vehículos pesados para validación del Departamento de Administración y Estadística Vehicular adscrito a la Dirección de Transportes y someterlo a la aprobación de la Secretaría de Finanzas; y
- IX. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 37.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento Mantenimiento a Patrullas:

- I. Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos ligeros patrulla del Municipio, a través del taller interno o externo a fin de que la Secretaría de Seguridad Pública Municipal pueda contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público;
- II. Verificar que las unidades de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal se encuentren debidamente registradas en el padrón vehicular y ejecutar la orden de reparación o servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo;
- III. Solicitar a las personas interesadas se atienda el programa de mantenimiento preventivo de las unidades de vehículos ligeros patrullas que se encuentran en garantía y fuera de la misma, permitiendo alargar la vida útil de las mismas;
- IV. Emitir las requisiciones de los servicios y refacciones utilizados en el mantenimiento de vehículos ligeros patrullas en el Sistema de Información Municipal, o manual, para la elaboración de la orden de pago correspondiente;
- V. Emitir opiniones y diagnósticos técnicos correspondientes a las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal cuando así se requiera;
- VI. Supervisar la entrega de vehículos reparados a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a fin de corroborar la conformidad del servicio otorgado;
- VII. Atender y dar seguimiento a las llamadas de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido;
- VIII. Calcular y elaborar el presupuesto proyectado anual por concepto de refacciones y mantenimiento de patrullas para validación del Departamento de Administración y Estadística Vehicular adscrito a la Dirección de Transportes y someterlo a la aprobación de la Secretaría de Finanzas, y
- IX. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

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

- I. Coordinación de Inventario de Bienes Inmuebles;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, y
- IV. Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos.

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

- I. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias y organismos del Municipio;
- II. Autorizar la baja de muebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio;
- III. Supervisar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- IV. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- V. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Municipio;
- VII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal, y
- VIII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 40.** Son atribuciones de la Coordinación de Inventario de Bienes Inmuebles:

- I. Gestionar la elaboración de convenios, contratos de arrendamiento y de usufructo, así como convenios de asignación de espacio;
- II. Verificar el seguimiento oportuno a los contratos por concepto de servicios profesionales recibidos;
- III. Validar la expedición de documentos con carácter presupuestal, tales como órdenes de pago, requisiciones, vales de entrada, entre otros;
- IV. Coordinar la emisión de reportes de siniestros relacionados con el patrimonio del Municipio de Querétaro, a través de las áreas adscritas a la Coordinación, y
- V. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 41.** Son atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Proporcionar apoyo jurídico en los asuntos competencia de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, que requieran su participación directa;
- II. Participar de manera activa en los procedimientos jurisdiccionales en los que estén involucradas las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como en los que se pueda ver involucrada la Secretaría, respecto a bienes muebles e inmuebles que se encuentren contemplados dentro del inventario del Municipio de Querétaro; incluyendo presentar respuesta de los informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales;
- III. Dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento en los cuales se vea involucrada la Dirección, así como brindar apoyo a las áreas encargadas de su seguimiento en caso de ser necesario;
- IV. Realizar en coordinación con la Oficina del Abogado General, así como con las dependencias y organismos involucrados, las gestiones necesarias para la protección de los bienes propiedad del Municipio;
- V. Coordinar el proceso de selección de Notaría para el seguimiento o conclusión de los trámites traslativos de dominio competencia de la Dirección;
- VI. Revisión a 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, y

**VII.** Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 42.** Son atribuciones de la persona titular 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.** Supervisar semestralmente los almacenes municipales para verificar su funcionamiento;
- IV.** Administrar, asignar y distribuir, los cajones de estacionamiento del Centro Cívico Querétaro a las y los empleados municipales que corresponda, así como al personal de visita;
- V.** Analizar la probable permuta, adquisición, así como la solicitud de compra o donación de bienes muebles e inmuebles, previo a ser sometidos a autorización del Ayuntamiento y, en su caso, dictaminar sobre su procedencia;
- VI.** 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;
- VII.** Auxiliar al síndico en las juntas de avenencia y deslindes catastrales que le sean solicitados;
- VIII.** Apoyar en la elaboración de proyectos de fusiones y subdivisiones de los inmuebles propiedad del Municipio que se requieran;
- IX.** Gestionar los trámites que sean requeridos para llevar a cabo las actividades de valuación y escrituración de los bienes muebles e inmuebles que ingresen o egresen del Inventario Municipal;
- X.** Gestionar los trámites administrativos para realizar pagos por afectación a predios particulares, así como emitir pases de caja por concepto de pagos en efectivo correspondientes a la donación que se debe transmitir al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento;
- XI.** Verificar el destino y uso brindado a los inmuebles donados a instituciones y promover, en coordinación con la Coordinación Jurídica, las acciones que correspondan en caso de incumplimiento a las disposiciones plasmadas en los respectivos Acuerdos del Ayuntamiento;
- XII.** Proponer, previa solicitud del Secretario del Ayuntamiento, los dictámenes de valor correspondiente a los bienes muebles e inmuebles cuya donación será aprobada por el Ayuntamiento; así como elaborar el dictamen de valor de aquéllos que se integren bajo cualquier figura jurídica al patrimonio municipal, y
- XIII.** Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 43.** Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos:

- I.** Autorizar los mecanismos de coordinación y ejecución del mantenimiento de inmuebles para mantener en óptimas condiciones de uso los espacios de trabajo del Municipio de Querétaro;
- II.** Validar la propuesta y dar seguimiento a la autorización del programa anual de mantenimiento preventivo del inmueble que alberga el Centro Cívico Querétaro, el Palacio Municipal y Teatro de la Ciudad, así como los inmuebles que ocupan diferentes dependencias y organismos municipales;
- 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 tener en óptimas condiciones los servicios utilizados por las y los empleados o ciudadanos;
- IV.** Dar seguimiento a la contratación de 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 y organismos 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, tanto en el edificio del Centro Cívico Querétaro como de las dependencias y organismos que cuentan con espacios físicos externos que así lo requieran, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como revisar el adecuado desempeño de lo contratado;
- VIII.** Asegurar el correcto desempeño del servicio de limpieza interna y fumigación, en los distintos inmuebles municipales para contribuir a una imagen sólida y bien definida en las instalaciones municipales;
- IX.** Llevar a cabo la correcta administración y control del sistema del circuito cerrado en las instalaciones del Centro Cívico Querétaro para salvaguardar el edificio y a todos aquellos quienes hacen uso del mismo;
- X.** Gestionar la contratación de personal para rehabilitación de espacios a través de obras menores, y
- XI.** Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

## **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente acuerdo 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 deroga el artículo 75 del Código Municipal de Querétaro así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se instruye a la Secretaría de Administración para que realice los trabajos correspondientes para el registro de su Estructura Orgánica y, en su caso, la adecuación a los manuales de procedimientos y organización.

**ARTÍCULO QUINTO.** Comuníquese el presente a la persona titular de la Secretaría de Administración.”

**SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 26 VEINTISEIS FOJAS ÚTILES, EL DÍA 26 DE AGOSTO DE 2020, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.**

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

**MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;**

**CERTIFICO:**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada de manera virtual el 25 de agosto de 2020, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Reforma diversos artículos del Reglamento de Estacionamientos y Servicios de Recepción y Deposito de Vehículos del Municipio de Querétaro”, que textualmente señala:

**“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 fracción I, 38 I Y XVII, 146, 148, 151, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y**

**C O N S I D E R A N D O**

1. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con el 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, los Municipios están dotados de autonomía y patrimonio propio, facultando a los Ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia, que organicen la administración pública municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
2. El artículo 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general. Asimismo, los artículos 146, 147, 148, 149 y 150 de dicho instrumento legal facultan a los Ayuntamientos para aprobar y reformar la normatividad municipal, para la defensa de los intereses de los ciudadanos y el más eficaz ejercicio del servicio público.
3. Que en los meses de mayo, junio, agosto, septiembre de 2019 y enero de 2020, se reunieron representantes de la Asociación de Estacionamientos de Santiago de Querétaro, A.C., el Comité Comunitario Centro Histórico, el Delegado de Centro Histórico y funcionarios adscritos a dicha delegación, personal de las Secretarías General de Gobierno, de Movilidad, de Desarrollo Sostenible, así como de las Direcciones de Protección Civil y Asuntos Legislativos del Municipio de Querétaro, con la finalidad de tratar temas relativos al funcionamiento de los estacionamientos.
4. Uno de los propósitos de esta reforma, es que la Secretaría de Desarrollo Sostenible informará a los prestadores de servicio de estacionamiento, así como a la Secretaría e Movilidad, respecto de las tarifas autorizadas por la Comisión Consultiva, con la finalidad de brindar celeridad, claridad e inmediatez.
5. Que uno de los propósitos es incentivar la mejora de la prestación del servicio en beneficio de los usuarios, a través de un incremento en la resolución mínima de 4 mega pixeles en las cámaras de video vigilancia, de quienes presten el servicio de estacionamiento público vinculado a establecimientos comerciales o de servicios, con la finalidad de inhibir conductas delictivas al interior de los estacionamientos e inmediaciones de las plazas comerciales o de servicios, lugares donde concurren familias; y si éstas conductas se llegaran a presentar, una mejor resolución de las videocámaras ayudará a la identificación de quienes las cometan, así como favorecer la revisión de situaciones específicas, identificación de personas y automóviles, así como la conservación de dichos espacios, además que pudieran servir de evidencia para el esclarecimiento de hechos delictivos que se llegaran a presentar e inclusive accidentes dentro de los estacionamientos en los que pudieran resultar lesionadas personas o daños a vehículos

como golpes, rayones, robo de autopartes, robo de vehículos, pudiendo colaborar con las corporaciones policiacas y de investigación, para el esclarecimiento de dichas conductas.

6. Que al establecer que sea la Secretaría de Desarrollo Sostenible quien deba informar a los prestadores de servicio de estacionamiento, respecto de las tarifas autorizadas por la Comisión Consultiva, debiendo avisar al respecto a la Secretaría de Movilidad, significará agilización de la emisión del tarjetón de tarifas por parte de la referida Secretaría.
7. Que la Comisión Consultiva de Tarifas es un órgano al cual le corresponde el estudio y aprobación de las tarifas definitivas y sus reglas de aplicación por lo que se propone la inclusión del Coordinador General de Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Querétaro, así como a un Representante de alguna de las Asociaciones de Estacionamientos legalmente reconocida, incentivando la participación ciudadana, generando una administración transparente, regulada y abierta que permita incrementar los logros alcanzados y recuperar la confianza de la ciudadanía.
8. Que es necesario dar claridad en cuanto al cobro de tarifas, toda vez que se hace necesario señalar que éstas deberán ser expresadas en números enteros y no en fracciones, para facilitar la claridad en los cobros por el tiempo en que sea utilizado el servicio.
9. Mediante oficio de fecha 21 de febrero del 2019, suscrito por la licenciada Dulce Imelda Ventura Rendón y el licenciado Claudio Sinecio Flores, Síndica y Regidor del Ayuntamiento de Querétaro respectivamente, se solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento que someta a consideración del Honorable Ayuntamiento de Querétaro la presente propuesta de reforma al Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro.
10. Conforme a lo ordenado por el artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número DAL/019/2020 del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos.”

**Por lo expuesto y fundado, por unanimidad de votos de los integrantes presentes del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, se aprobó el siguiente:**

#### **“ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se reforman los artículos 16, fracción XI, inciso b), 46 primer párrafo y 48 fracciones V, VI y VII del Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente manera:

**Artículo 16.** Son...

**I a X.** ...

**XI.** Proporcionar...

a) ...

b) Cámaras de video vigilancia fijas, con características de resolución de igual o mayor a 4 mega pixeles y visión nocturna, en los mecanismos de control de accesos de entrada y salida, y que las mismas se encuentren enfocadas en un ángulo que de tal forma se observe al conductor y las placas del vehículo, al ingresar y salir;

c) a e)...

**XII a XXVII...**

**Artículo 46.** La Secretaría de Desarrollo Sostenible informará a los prestadores de servicio de estacionamiento, respecto de las tarifas autorizadas por la Comisión Consultiva, debiendo avisar al respecto a la Secretaría de Movilidad.

Dichas...

**Artículo 48.** La...

I. a V. ...

**V.** Una persona integrante de la Comisión de Dictamen de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento, designada por quien la presida;

**VI.** La persona que presida la Comisión de Dictamen de Movilidad del Ayuntamiento;

**VII.** La persona titular de la Coordinación General de Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Querétaro, y

**VIII.** Una persona representando alguna de las asociaciones de estacionamientos legalmente constituida, mismo que deberá ser invitado por la Comisión Consultiva de Tarifas.

La...

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La reforma al presente reglamento entrará en vigencia el día siguiente al de la última fecha de la primera publicación mencionada en el artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.** La obligación prevista en el artículo 16, fracción XI, inciso b), entrará en vigor en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las tarifas autorizadas para el próximo ejercicio fiscal, conforme a lo dispuesto en el Capítulo VI de este Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Comuníquese el presente a las personas titulares de las Secretarías General de Gobierno Municipal, de Movilidad, de Desarrollo Sostenible y Finanzas."

**SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 4 CUATRO FOJAS ÚTILES, EL DÍA 26 DE AGOSTO DE 2020, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.**

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



**QUERÉTARO**  
— MUNICIPIO —

---

GACETA OFICIAL  
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO  
2018-2021

---

“Ésta (obra, programa o acción) es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de ésta (obra, programa o acción) con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de ésta (obra, programa o acción) deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.