

ÍNDICE

- 3 Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno Municipal.

- 47 Adecuación de las Reglas de Operación del “Programa para Agilizar la Entrega - Recepción de los Fraccionamientos, del Municipio de Querétaro”; aprobada el 30 de Marzo de 2022, por el Comité Técnico de dicho Programa.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General de Gobierno Municipal

Mtro. Arturo Molina Zamora Secretario General de Gobierno Municipal	C.P. Fernando Molina Zamora Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. ANTECEDENTES	6
4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL	11
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA	13
6.1. Secretaría General de Gobierno Municipal	13
6.1.1. Coordinación Jurídica	15
6.1.1.1. Departamento de Atención Jurídica a la Ciudadanía	17
6.1.1.2. Departamento de Juzgados Cívicos Municipales	17
6.1.1.3. Área de Reclutamiento	19
6.1.2. Dirección Municipal del Registro Civil	20
6.1.2.1. Oficialía del Registro Civil	23
6.1.3. Subsecretaría de Gobierno Municipal	25
6.1.3.1. Dirección de Gobernación	27
6.1.3.1.1. Departamento de Desarrollo Político	29
6.1.3.1.2. Departamento de Espectáculos	30
6.1.3.1.3. Departamento de Análisis Político y Social	31
6.1.3.2. Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos	32
6.1.3.2.1. Departamento de Inspección en Comercio	34
6.1.3.2.2. Departamento de Inspección en Espectáculos	35
6.1.3.3. Dirección de Mediación	36
6.1.3.3.1. Coordinación de Mediación	38
6.1.4. Coordinación Municipal de Protección Civil	40
6.1.4.1. Departamento de Proyectos Especiales de Capacitación	41
6.1.4.2. Departamento de Inspección y Logística	42
6.1.4.3. Departamento de Atención a Emergencias	43



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio genera la necesidad de que la Administración Pública Municipal del Municipio de Querétaro cuente con los instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

Con fundamento en el Título IV; Capítulo Cuarto, Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que a la letra dice: “Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”, se elabora el presente Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno Municipal, el cual, pretende constituirse en un medio práctico de información que permita delimitar la actuación de las dependencias, organismos y unidades municipales, dando a conocer a los/las servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización se conforma por los siguientes apartados fundamentales: Introducción, Marco Jurídico como fundamento legal, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; Antecedentes, Objetivo General de la Secretaría General de Gobierno Municipal, Estructura Organizacional como marco administrativo definido por el organigrama; y la Descripción Orgánica en donde se exponen los objetivos y las funciones de las unidades administrativas que integran éste organismo público municipal.

Es importante señalar que éste documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales; por lo cual, su actualización estará sujeta a la dinámica de la administración pública y al desarrollo de las dependencias municipales involucradas en la misma.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

2. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Sistema Nacional Anticorrupción.
- Convención Interamericana sobre Derechos Humanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal.
- Ley General de Archivos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Código Civil para el Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- Código Penal para el Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley Sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección de los Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

Municipal

- Código Municipal de Querétaro.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Querétaro.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Registro Civil para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de la Consejería Jurídica el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Comité para la Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Fondo Municipal para la Atención de Contingencias del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Querétaro.
- Reglamento Taurino del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Vía Pública del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Mediación y Conciliación del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro.
- Reglamento de la Comisión Ciudadana para la Rendición de Cuentas del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Municipio de Querétaro.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Plan Municipal de Desarrollo.

3. ANTECEDENTES

1.- El 13 de octubre del 2003 se aprueba en sesión Ordinaria de Cabildo la estructura de la Secretaría de General de Gobierno Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, integrada por las siguientes áreas:

- Dirección Municipal del Registro Civil
- Dirección General Jurídica Municipal
- Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Querétaro
- Dirección de Gobernación
- Dirección de Análisis Político

2.- El 25 de mayo de 2004 el H. Ayuntamiento aprueba la transferencia de la Dirección Única de Inspección adscrita a la Secretaría de Gestión Delegacional a la Secretaría General de Gobierno Municipal como Dirección de Inspección integrada por el Departamento de Inspección en la Vía Pública y el Departamento de Inspección en Espectáculos.

3.- El 14 de noviembre del 2006 el H. Ayuntamiento aprobó la transferencia de la Unidad Municipal de Protección Civil a ésta Secretaría General de Gobierno Municipal.

4.- Con fecha de 2 de mayo del 2007 el H. Ayuntamiento aprobó la transferencia de la Dirección de Regularización Territorial a ésta Secretaría General de Gobierno Municipal.

5.- El 1 de febrero del 2008, como parte de la continuidad de la reingeniería de la Secretaría General de Gobierno Municipal publicada en Gaceta Municipal No.30 de ese año, planteándose cambios y con ello modificaciones en su estructura orgánica y funcional, quedando de la siguiente manera:

- Cambio nomenclatura de la Dirección de Inspección por la de Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos
- Creación de la Dirección de Proyectos e Información Gubernamental.
- Supresión de la Dirección de Análisis Político, trasladando sus funciones a la Dirección de Gobernación, motivo por el que se crea el Departamento de Análisis Político y Social, adscrito a ésta última.
- Supresión del Departamento de Comercio en Vía pública, adscrito a la Dirección de Gobernación, trasladando sus funciones a la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

6.- El día 13 de abril de 2011, se publica en la Gaceta Municipal el Acuerdo de Cabildo relativo al Cambio de Nomenclatura de los Departamentos de la Dirección de Regularización Territorial de la Secretaría General de Gobierno Municipal, que aprueba lo siguiente:

- Cambio de nomenclatura del Departamento de Proyectos de Regularización por Departamento de Proyectos de Regularización de Asentamientos Humanos.
- Cambio de nomenclatura del Departamento de Trámites de Regularización Territorial por Departamento de Concertación para la Regularización de Asentamientos Humanos.

7.- Por atribución de la Secretaría de Administración, se emite dictamen de fecha 9 de noviembre del 2012, en el cual se traslada la Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Querétaro de la Dirección de Proyectos e Información Gubernamental como órgano directo de la Secretaría General de Gobierno Municipal.

Se cambia también, la nomenclatura de la Dirección de Proyectos e Información Gubernamental a Dirección de Proyectos Gubernamentales.

8.- En sesión ordinaria de cabildo de fecha de 25 de septiembre de 2015 se aprobó el Acuerdo en el que se hace la Modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, que en su sexto punto autoriza el cambio de nomenclatura de la Dirección General Jurídica por Oficina del Abogado General, lo anterior reflejado en el "Anexo Único" de dicho acuerdo.

9.- En sesión ordinaria de cabildo de fecha de 3 de mayo de 2016, se aprobó el Acuerdo en el que se hace la Modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, que en su punto 7 expresa que la Dirección General del Programa Ciudadano que pertenecía a la Secretaría de Gestión Delegacional, ahora se adscribe a la Secretaría General de Gobierno Municipal.

10.- El 13 de junio de 2017 en sesión ordinaria el Ayuntamiento de Querétaro, aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el Acuerdo que aprueba el Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Querétaro.

11.- El 25 de julio de 2017, la Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Querétaro se transfiere de la Secretaría General de Gobierno Municipal a la Secretaría Ejecutiva a través del acuerdo de Cabildo correspondiente.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

12.- El 7 de agosto de 2017 se aprueba el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro, donde se modifica la nomenclatura de la Unidad Municipal de Protección Civil a Coordinación Municipal de Protección Civil.

13.- En sesión ordinaria de cabildo celebrada el 15 de diciembre de 2017, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que aprueba el Reglamento Taurino del Municipio de Querétaro”.

14.- Por acuerdo de Cabildo aprobado el 21 de agosto de 2018, se autoriza el cambio de nomenclatura de la Dirección del Registro Civil Municipal a Dirección Municipal del Registro Civil.

15.- El 25 de septiembre de 2018, se aprueba en Sesión Ordinaria el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Administración Pública Municipal, entrando en vigor a partir del 1 de octubre del mismo año. Con lo que modifica la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno Municipal.

16.- En Sesión Extraordinaria de cabildo celebrada el 22 de noviembre de 2018, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la creación, entre otras dependencias de la Administración Pública Municipal, la Dirección de Mediación Municipal, adscrita a la Secretaría General de Gobierno Municipal, modificando su estructura orgánica municipal.

17.- Así mismo, el 25 de junio de 2019, en Sesión Ordinaria de Cabildo, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó por unanimidad de votos el “Acuerdo que aprueba el Reglamento de Mediación y Conciliación del Municipio de Querétaro”.

Bajo este esquema organizacional, la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno Municipal queda integrada como sigue:

- Dirección Municipal del Registro Civil
- Oficina del Abogado General
- Dirección de Mediación
- Dirección de Gobernación
- Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos
- Coordinación Municipal de Protección Civil

18.- Por atribución de la Secretaría de Administración, se emite dictamen técnico – administrativo de fecha 9 de septiembre del 2020, de la reestructura orgánica de la Secretaria General de



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

Gobierno Municipal, suprimiendo de la Oficina del Abogado General las siguientes coordinaciones:

- Supresión de la Coordinación Consultiva Litigiosa.
- Supresión de la Coordinación de Atención Jurídica.
- Supresión de la Coordinación de Gestión y Enlace.

19.- Derivado del Acuerdo en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 28 de septiembre de 2021, el honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura Orgánica de la Administración Pública Municipal publicado en Gaceta Oficial el 30 de Septiembre de 2021 Año III, No. 93, Tomo II sufriendo la Secretaría General de Gobierno Municipal de una reestructura orgánica quedando de la siguiente manera:

Creación:

- De la Coordinación Jurídica adscrita a la Secretaría General de Gobierno Municipal como órgano de apoyo.

Cambio de Adscripción:

- Del Departamento de Atención Jurídica a la Ciudadanía de la Oficina del Abogado general a la Coordinación Jurídica.

Cambio de Adscripción:

- Del Departamento de Juzgados Cívicos Municipales de la Oficina del Abogado General a la Coordinación Jurídica.

Cambio de Adscripción:

- Del Área de Reclutamiento de la oficina del Abogado General a la Coordinación Jurídica.

Supresión:

- Se suprime la Oficina del Abogado General adscrita a la Secretaría General de Gobierno Municipal.

20.- Derivado del Acuerdo en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 3 de octubre de 2021, el honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura Orgánica de la Administración Pública Municipal publicado en Gaceta



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

Oficial el 06 de Octubre de 2021 Año I, No.1, sufriendo la Secretaría General de Gobierno Municipal de una reestructura orgánica quedando de la siguiente manera:

Creación:

- Se crea la Subsecretaría de Gobierno Municipal.

Cambio de Adscripción:

- De la Dirección de Gobernación con su actual estructura de la Secretaría General de Gobierno Municipal a la Subsecretaría de Gobierno Municipal.

Cambio de Adscripción:

- De la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos con su actual estructura de la Secretaría General de Gobierno Municipal a la Subsecretaría de Gobierno Municipal.

Cambio de Adscripción:

- De la Dirección de Mediación con su actual estructura de la Secretaría General de Gobierno Municipal a la Subsecretaría de Gobierno Municipal.

Bajo este esquema organizacional, la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno Municipal queda integrada como sigue:

- Coordinación Jurídica
- Dirección Municipal del Registro Civil
- Subsecretaría de Gobierno Municipal
- Dirección de Gobernación
- Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos
- Dirección de Mediación
- Coordinación Municipal de Protección Civil



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

Conducir el despacho de los asuntos del orden político interno del Municipio de Querétaro, salvaguardando la gobernabilidad y brindando certeza jurídica a los actos de gobierno municipal, contribuyendo a la armónica convivencia ciudadana, mediante el diálogo, negociación y acuerdos, que son la base del trabajo para el beneficio de la ciudadanía del Municipio de Querétaro.



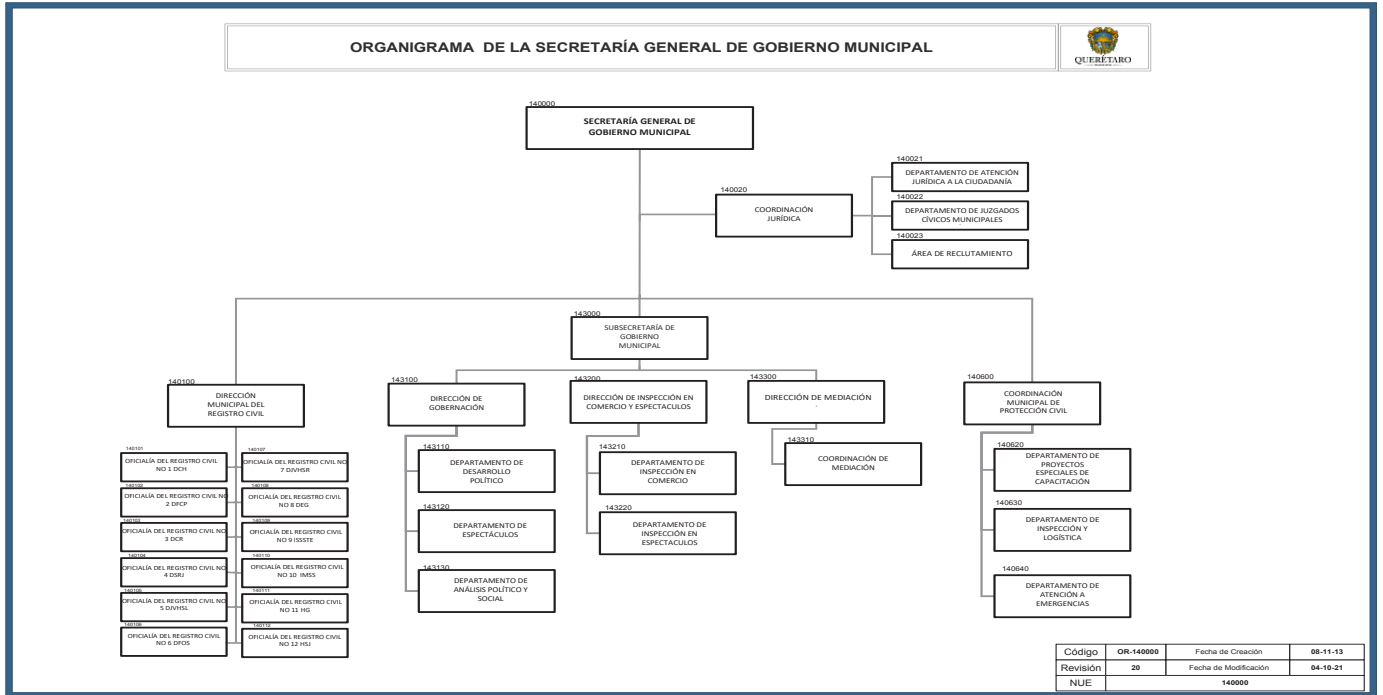
QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría General de Gobierno Municipal

Objetivo

Colaborar con el/la Presidente/a Municipal de Querétaro en la conducción de la política interior del Municipio de Querétaro, con la finalidad de mantener la gobernabilidad del Municipio, implementando aquellas acciones políticas y sociales de manera armónica y coordinada que permitan fortalecer la convivencia y paz social entre los/las ciudadanos/as del Municipio de Querétaro, acorde a los marcos legales relacionados con la autorización de espectáculos, inspección de comercio, mediación, registro civil y protección civil.

Funciones

- Garantizar la ejecución de los actos relativos al estado civil de las personas, en auxilio de las autoridades estatales y federales competentes.
- Asegurar y mantener la gobernabilidad del Municipio de Querétaro, al interior de la Administración Municipal y en la sociedad, definiendo y ejecutando las políticas de comunicación, concertación o mediación con las partes involucradas.
- Controlar las estrategias que fomenten la cultura de protección civil en un ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado a fin de evitar, minimizar o mitigar riesgos o accidentes.
- Designar al enlace de la Secretaría General de Gobierno Municipal para el proceso de Entrega - Recepción.
- Instruir la elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos de la Secretaría General de Gobierno Municipal.
- Designar los trabajos para controlar, aprobar y vigilar el registro de los movimientos presupuestales que se realiza con el presupuesto asignado a la Secretaría General de Gobierno Municipal.
- Autorizar a un representante para coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos, para la contratación del personal de la Secretaría General de Gobierno Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Designar al suplente para representar a el/la Secretario/a General de Gobierno Municipal en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro.
- Vigilar en el ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones administrativas y financieras aplicables, además, supervisar el debido manejo de recursos públicos asignados a la Secretaría General de Gobierno Municipal.
- Ordenar se brinde asesoría a las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno Municipal, en materia administrativa y financiera.
- Instruir el seguimiento a los Acuerdos de Cabildo del Municipio de Querétaro, que sean competencia exclusiva de la Secretaría General de Gobierno Municipal.
- Asignar la función para gestionar el pago de proveedores/as y prestadores/as de servicios ante la Secretaría de Finanzas a fin de dar cumplimiento con lo establecido en los contratos respectivos.
- Instruir la elaboración de los contratos de los prestadores de servicios con base a la normatividad aplicable, supervisando el cumplimiento de los servicios contratados y proceder al trámite de pago correspondiente.
- Instruir la validación de las peticiones de donativos y ayudas sociales atendiendo el marco normativo y sus requerimientos, turnándolas a la unidad administrativa respectiva para su trámite y ejecución.
- Nombrar al enlace para mantener una coordinación permanente con los/las servidores/as públicos/as de la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno Municipal para dar a conocer las instrucciones que gire el/la Secretario/a General de Gobierno Municipal.
- Delegar las tareas para colaborar y participar en los procesos, solicitudes y requerimientos de auditorías internas que realice el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, así como, en las auditorías externas ordenadas por los órganos fiscalizadores competentes a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno Municipal, conforme al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Designar al enlace para el seguimiento, respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de Información Gubernamental, que deriven de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Emitir el informe trimestral de las Obligaciones de Transparencia que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal y Estatal.
- Ordenar el resguardo y vigilar el adecuado manejo, conservación de la documentación e información que se genere y procese con motivo de las funciones que realiza la Secretaría General de Gobierno Municipal, atendiendo la normatividad para la Protección y Tratamiento de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno Municipal el actuar del personal respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Firmar las certificaciones administrativas que expida la Secretaría General de Gobierno Municipal.

6.1.1. Coordinación Jurídica

Objetivo

Propiciar la toma de decisiones, vigilando, controlando y dando seguimiento en la defensa de asuntos jurídicos-administrativos en los diferentes departamentos a su cargo, estableciendo lineamientos, medidas y canales de enlace, para lograr la efectividad de un servicio profesional que mejore la convivencia social de los/las ciudadanos/as del Municipio de Querétaro, a través de los servicios que se prestan.

Funciones

- Vigilar las funciones y las mejoras que propicien de cada uno de los departamentos a su cargo.
- Delegar funciones y crear canales de comunicación en cada departamento a su cargo.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Coordinar las facultades, funciones y responsabilidades de los profesionistas que actualmente prestan su servicio en la Coordinación Jurídica.
- Diagnosticar y atender las áreas de oportunidad, creando programas que aporten a la mejora continua de la Coordinación Jurídica.
- Dictar políticas y acciones tendientes a homologar los procesos internos para la ejecución de actos administrativos.
- Proponer y ejecutar programas de capacitación para las distintas áreas de especialización.
- Vigilar que el personal a su cargo, ejecute eficaz y eficientemente los procedimientos administrativos de su competencia.
- Difundir la importancia de la Justicia Cívica en la ciudadanía del Municipio de Querétaro.
- Colaborar y participar en los procesos, solicitudes y requerimientos de auditorías internas que realice el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, así como, en las auditorías externas ordenadas por los órganos fiscalizadores competentes, conforme al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Dar seguimiento y respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de Información Gubernamental, que deriven de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Informar trimestralmente las Obligaciones de Transparencia que sea de su competencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Federal y Estatal.
- Designar al enlace de la Coordinación Jurídica para el proceso de Entrega - Recepción.
- Resguardar y vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación e información que se genere y procese con motivo de las funciones que realiza la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

Coordinación Jurídica, atendiendo la normatividad para la Protección y Tratamiento de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- Supervisar el actuar del personal a su cargo respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.1.1. Departamento de Atención Jurídica a la Ciudadanía

Objetivo

Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía del Municipio de Querétaro, en materia familiar, civil, mercantil y penal y patrocinar juicios en materia familiar implementando y ejecutando los mecanismos alternos de solución de controversias, procurando la paz social y la sana convivencia entre sus habitantes.

Funciones

- Elaborar conforme al marco legal los actos jurídicos y administrativos para dar trámite a los asuntos en materia familiar que son judicializados.
- Emitir opiniones jurídicas sobre la viabilidad de actos jurídicos y administrativos en asuntos de su competencia.
- Supervisar el actuar de su personal, respecto al cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.1.2. Departamento de Juzgados Cívicos Municipales

Objetivo

Conocer, resolver, validar, corregir y sancionar las infracciones cometidas por los/las ciudadanos/as, por faltas administrativas al reglamento de justicia administrativa para el Municipio de Querétaro, previniendo que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

violencia, dando solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios para mejorar la convivencia cotidiana y el respeto por el entorno, a fin de mejorar la percepción del orden público de la seguridad, buscando la disminución de la reincidencia en faltas administrativas.

Funciones

- Atender, substanciar y resolver sobre las conductas de los ciudadanos que pueden ser tipificadas como faltas administrativas y, en su caso, sancionarlas mediante un procedimiento administrativo, salvaguardando sus derechos humanos, su integridad física y jurídica de los/las infractores/as, sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a lo que a las leyes comunes corresponda.
- Gestionar la conciliación entre particulares procurando, mediante acuerdo voluntarios de las partes, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos de el/la ofendido/a cuando sea el caso.
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad.
- Evaluar y sancionar administrativamente por portación de armas, mediante multas que resulten de su competencia en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Resguardar y dar el destino legal correspondiente a los objetos y valores retenidos a el/la infractor/a como parte de la falta administrativa.
- Informar inmediatamente a la autoridad competente de los hechos que pudiesen constituir delito o violaciones a otros ordenamientos legales, con independencia de la sanción por falta administrativa.
- Asegurar y vigilar dentro del ámbito de competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos y, por tanto, impedir todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación o coacción psicológica en agravio de las personas presentadas o que acudan al Juzgado Cívico Municipal.
- Supervisar y vigilar que el funcionamiento de los Juzgados Cívicos Municipales se realice siempre de conformidad a las disposiciones legales aplicables.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Realizar conforme el marco legal aplicable los actos jurídicos y administrativos de su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo del departamento.
- Supervisar el actuar de su personal, respecto al cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.1.3. Área de Reclutamiento

Objetivo

Proporcionar instrucción cívica y militar a los/las mexicanos/as que habitan en el Municipio de Querétaro, brindando apoyo informativo, logístico y administrativo a la Secretaría de la Defensa Nacional, para el alistamiento y sorteo del Servicio Militar Nacional.

Funciones

- Informar y difundir a los/las interesados/as los requisitos para la obtención de la Cartilla de Identificación del Servicio Militar Nacional -no liberada-.
- Atender, recibir, guardar y custodiar las Cartillas de Identificación del Servicio Militar Nacional -no liberadas-, para el registro de los/las mexicanos/as en edad militar que habitan en el Municipio de Querétaro.
- Solicitar a el/la Presidente/a Municipal en su calidad de Presidente/a de la Junta Municipal de Reclutamiento, la autorización y firma de las Cartillas de Identificación del Servicio Militar Nacional -no liberadas-, para su posterior entrega a los Alistados del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar el registro del Padrón de Conscriptos del Servicio Militar Nacional en el Municipio de Querétaro.
- Difundir y operar los mecanismos del Sorteo del Servicio Militar Nacional.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Proporcionar la información, requisitos y formatos de los servicios que presta la Oficina Central de Reclutamiento de la 17/a. Zona Militar, en los asuntos relacionados a la Cartilla de Identificación del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar conforme al marco legal los actos jurídicos y los administrativos para dar trámite a los asuntos de su competencia.
- Supervisar el actuar de su personal, respecto al cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.2. Dirección Municipal del Registro Civil

Objetivo

Inscribir y dar publicidad de los actos que constituyen y/o modifican el estado civil de las personas, tales como; nacimiento, reconocimiento, adopción, tutela de incapacitados, matrimonios, inscripción de sentencias, defunciones entre otros, como servicios públicos a la ciudadanía y en auxilio de las autoridades estatales y federales competentes.

Funciones

- Coordinar, supervisar e instruir el desempeño de los Oficiales del Registro Civil en el ejercicio de sus funciones del Registro Civil, así como del personal administrativo de la Dirección Municipal del Registro Civil.
- Habilitar a las y los Oficiales del Registro Civil que deban asistir y auxiliar en el ejercicio de funciones a otros Oficiales del Registro Civil.
- Ejercer funciones como Oficial del Registro Civil.
- Coordinarse con las diferentes dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas en materia de Registro Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Preservar el control e información estadística de los actos y registros inscritos en las Oficialías del Registro Civil Municipal.
- Coordinarse con las autoridades de salud competentes para llevar a cabo la inscripción de actos del estado civil de las personas, en lo que refiere a los registros de nacimiento, inscripción de defunción y los actos que se derivan de la misma.
- Coordinarse con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, para autorizar por una sola ocasión, el refrendo para fosas con temporalidad vencida dentro de panteones públicos municipales.
- Coordinarse con autoridades sanitarias, judiciales y administrativas competentes, para expedir las autorizaciones correspondientes para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos depositados en los panteones.
- Informar al Órgano Interno de Control o en su caso a la autoridad judicial competente, respecto de irregularidades, actos ilegales u omisiones, que en el desempeño de sus funciones realicen los/las Oficiales del Registro Civil o el personal administrativo de la Dirección Municipal del Registro Civil.
- Proponer y ejercer los planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil.
- Vigilar la aplicación de las tarifas de cobro en cada ejercicio fiscal por los servicios que presta la Dirección Municipal del Registro Civil, de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro y la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro.
- Coordinarse con la Secretaría de Administración para elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo de la Dirección Municipal del Registro Civil.
- Proponer y sugerir a el/la Secretario/a General de Gobierno Municipal para que a través de la Secretaría de Finanzas, realice las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, respecto a los servicios que presta la Dirección Municipal del Registro Civil.
- Informar a la Secretaría de Administración, los días y horarios en que la Dirección Municipal del Registro Civil dará servicio al público.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Informar mensualmente a el/la Secretario/a General de Gobierno Municipal de los actos registrales del mes inmediato anterior que se inscriben en cada una de las Oficialías de la Dirección Municipal del Registro Civil.
- Informar mensualmente a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a través de la Dirección de Servicios Complementarios de los permisos de exhumación e inhumación que se otorgan en cada una de las Oficialías de la Dirección Municipal del Registro Civil y que corresponden a los panteones municipales.
- Informar semestralmente a la Secretaría del Ayuntamiento de los actos registrales que se inscriben en las Oficialías de la Dirección Municipal Registro Civil.
- Colaborar y participar en los procesos, solicitudes y requerimientos de auditorías internas que realice el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, así como, en las auditorías externas ordenadas por los órganos fiscalizadores competentes a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno Municipal, conforme al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo
- Dar seguimiento, respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de Información Gubernamental, que deriven de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Informar trimestralmente las Obligaciones de Transparencia que sean de su competencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Designar al enlace de la Dirección Municipal del Registro Civil para el proceso de Entrega - Recepción.
- Resguardar y vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación e información que se genere y procese con motivo de las funciones que realiza la Dirección Municipal del Registro Civil, atendiendo cabalmente la normatividad para la Protección y tratamiento de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

6.1.2.1. Oficialía del Registro Civil

Objetivo

Inscribir y publicitar los actos del estado civil de las personas que lo constituyen o modifican a través de registros de nacimiento, reconocimientos de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios judiciales, divorcios administrativos, ejecutorias de sentencias judiciales, actas extranjeras y defunciones, conforme a la legislación en materia, proporcionando un servicio eficiente y expedito a la ciudadanía del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo de la Oficialía del Registro Civil asignada.
- Registrar su firma autógrafa una vez emitido el nombramiento correspondiente por parte de la Dirección Estatal del Registro Civil, ante la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro y en la propia Dirección Estatal del Registro Civil.
- Expedir permisos para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación, y reubicación de cadáveres o restos áridos dentro del Municipio de Querétaro, así como permisos de traslado dentro o fuera del estado o país.
- Asistir y auxiliar a otros Oficiales del Registro Civil en la celebración y registro de actos que no sean de su Oficialía, en los casos en que así se requiera por necesidades del servicio.
- Celebrar los matrimonios en los inmuebles y lugares previamente establecidos y/o en los domicilios particulares en el Municipio de Querétaro.
- Asistir a los domicilios que así lo requieran, con el propósito de registrar e inscribir los nacimientos ocurridos dentro del Municipio de Querétaro, que así sean solicitados.
- Elaborar los Libros de Registro con el número de actas correspondientes e integrarlas debidamente al archivo.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Expedir y firmar copias certificadas de las actas del Registro Civil que se encuentren en los archivos de sus Oficialías de Registro Civil.
- Expedir constancias de inexistencia de inscripción de actos civiles constitutivos o modificativos de las personas.
- Proporcionar información de apéndices de los libros del Registro Civil Municipal, previa autorización o requerimiento judicial.
- Realizar las anotaciones marginales originadas por las resoluciones de aclaraciones, rectificaciones o modificaciones judiciales o administrativas de actas del estado civil, así como aquellos actos que se refieran al reconocimiento, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, nulidad de actas, ejecutorias de discernimiento de tutela, pérdida o limitación de capacidad para administrar bienes, declaración de ausencia, presunción de muerte y divorcio judicial en las actas correspondientes a sus Oficialías del Registro Civil.
- Realizar la denuncia ante el Ministerio Público o autoridad judicial competente por la pérdida o destrucción de actas del Registro Civil.
- Realizar la cancelación o testar las actas de adopción cuando así lo resuelva la autoridad judicial competente.
- Realizar la reposición de las actas en los casos de pérdida o destrucción de libros y archivos.
- Informar a la Dirección Municipal del Registro Civil, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes de los actos inscritos durante el mes inmediato anterior, llevados a cabo en la Oficialía del Registro Civil a su cargo.
- Controlar o restringir el ingreso a la celebración de matrimonios a personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o enervantes, o cuando por cuestiones de orden se requiera.
- Dar aviso inmediato a la autoridad competente cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción o delito.
- Remitir a la Dirección Estatal del Registro Civil las solicitudes que le presenten para el trámite de registro extemporáneo de personas mayores de cuatro años.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Emitir las actas y el informe correspondiente a la Dirección Estatal del Registro Civil, de los actos inscritos en la oficialía a su cargo, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.
- Emitir un informe mensual del registro de actas al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

6.1.3. Subsecretaría de Gobierno Municipal

Objetivo

Colaborar con el/la Secretario/a General de Gobierno Municipal en la conducción de la política interior del Municipio de Querétaro, con la finalidad de mantener la gobernanza y gobernabilidad del Municipio de Querétaro, efectuando aquellas acciones políticas y sociales de manera armónica y coordinada que permitan fortalecer la convivencia y paz social entre los/las ciudadanos/as, acorde a los marcos legales que rigen a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno Municipal.

Funciones

- Auxiliar a el/la Secretario/a General de Gobierno Municipal en el cumplimiento de las atribuciones y funciones que señala la normatividad aplicable y el presente Manual de Organización.
- Apoyar a el/la Secretario/a General de Gobierno Municipal, en fortalecer y conservar la Gobernanza y Gobernabilidad en el Municipio de Querétaro, siendo los vínculos de las políticas de comunicación, concertación o mediación implementadas por la Secretaría General de Gobierno Municipal, tanto al interior de la Administración Pública Municipal, así como con la sociedad del Municipio de Querétaro.
- Gestionar y atender las demandas sociales presentadas por las organizaciones, actores políticos y sociales existentes en el territorio del Municipio de Querétaro.
- Regular el ordenamiento de las actividades de comercio establecido y/o, comercio en vía pública, tianguis, mercados públicos y privados, espectáculos y de actividades comerciales en el uso de plazas, vialidades y espacios públicos en el Municipio de Querétaro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Vigilar en auxilio de la autoridad federal, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- Designar la difusión de los métodos alternativos de solución de controversias con o entre los habitantes del Municipio de Querétaro, con el propósito de llegar a una mediación y/o conciliación del conflicto.
- Designar al enlace de la Subsecretaría de Gobierno Municipal para el proceso de Entrega - Recepción.
- Nombrar al enlace para mantener una coordinación permanente con los/las servidores/as públicos/as de la estructura orgánica de la Subsecretaría de Gobierno Municipal para dar a conocer las instrucciones que gire el/la Subsecretario/a de Gobierno Municipal.
- Colaborar y participar en los procesos, solicitudes y requerimientos de auditorías internas que realice el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, así como, en las auditorías externas ordenadas por los órganos fiscalizadores competentes a las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Municipal, conforme al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.
- Designar al enlace para el seguimiento, respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de Información Gubernamental, que deriven de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Ordenar el resguardo y vigilar el adecuado manejo, conservación de la documentación e información que se genere y procese con motivo de las funciones que realiza la Subsecretaría de Gobierno Municipal, y sus unidades administrativas adscritas, atendiendo la normatividad para la Protección y Tratamiento de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Municipal el actuar del personal respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.3.1. Dirección de Gobernación

Objetivo

Coadyuvar, fortalecer y mantener la gobernabilidad en el Municipio de Querétaro a través de políticas de comunicación y concertación con particulares, organizaciones sociales, religiosas y políticas y con sus representantes, con el fin de dar seguimiento, atención y/o solución a las demandas de la ciudadanía, así como autorizar la celebración de espectáculos públicos conforme a la normatividad en materia.

Funciones

- Diagnosticar las necesidades de las organizaciones sociales, religiosas y/o políticas y sus representantes, con el objetivo de prevenir posibles riesgos para el Municipio de Querétaro.
- Definir las políticas de comunicación y negociación con las organizaciones, actores sociales, políticos y religiosos con el fin de llegar a acuerdos.
- Determinar los lineamientos y mecanismos de coordinación con otras instituciones y dependencias en las acciones referentes a la prevención y atención de la problemática de origen sociopolítico con el fin de prevenir y atender conflictos y eventos de alto riesgo.
- Coordinar el seguimiento y atención en mesas de trabajo con la Dirección de Regularización Territorial y con representantes de asentamientos humanos irregulares para facilitar el diálogo entre las partes.
- Verificar la documentación requerida al solicitante del espectáculo público para presentar la autorización o negación del mismo a la Secretaría General de Gobierno Municipal.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las organizaciones religiosas o de culto público, designando el personal necesario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- Coordinar y supervisar el actuar de su personal, respecto al cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo.
- Colaborar y participar en los procesos, solicitudes y requerimientos de auditorías internas que realice el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, así como, en las auditorías externas ordenadas por los órganos fiscalizadores competentes a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno Municipal, conforme al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Dar seguimiento y respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de Información Gubernamental, que deriven de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Informar trimestralmente las Obligaciones de Transparencia que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Designar al enlace de la Dirección de Gobernación para el proceso de Entrega - Recepción.
- Resguardar y vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación e información que se genere y procese con motivo de las funciones que realiza la Dirección de Gobernación atendiendo la normatividad para la Protección y Tratamiento de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

6.1.3.1.1. Departamento de Desarrollo Político

Objetivo

Concertar, estructurar y realizar acciones que coadyuven en la previsión de riesgos sociopolíticos para facilitar fortalecimiento institucional y la gobernabilidad en el Municipio de Querétaro.

Funciones

- Instrumentar la comunicación a través de mesas de trabajo y concertación con las organizaciones civiles y políticas existentes en el Municipio de Querétaro, con la finalidad de atender la problemática de sectores sociales que son susceptibles de generar riesgos.
- Implementar acciones de concertación derivadas de los análisis y estudios de la solución a la problemática sociopolítica en el Municipio de Querétaro para contribuir a la estabilidad social.
- Establecer mecanismos de seguimiento a las acciones acordadas con los actores sociales y/o políticos del Municipio de Querétaro a fin de evitar conflictos.
- Establecer los canales de comunicación con diversas dependencias con el fin de prevenir y atender problemas sociales y/o políticos del Municipio de Querétaro.
- Asistir a las giras y eventos de el/la Presidente/a Municipal y/o funcionarios municipales para intervenir en acciones que puedan desestabilizar la gira o el evento.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Coordinar y supervisar el actuar de su personal, respecto al cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

6.1.3.1.2. Departamento de Espectáculos

Objetivo

Recibir, revisar y autorizar la celebración de espectáculos públicos en el Municipio de Querétaro, siguiendo los procedimientos técnicos, administrativos y jurídicos establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de mantener un orden, seguridad y certidumbre para el organizador y la ciudadanía.

Funciones:

- Revisar la documentación emitida por las Dependencias Municipales o unidades administrativas competentes y particulares, para otorgar la aprobación o negativa del espectáculo solicitado.
- Revisar y aprobar los boletos impresos que presente el organizador y/o representante, boleto que permite al portador del mismo, el ingreso al espectáculo público.
- Expedir el formato de pago al organizador y/o representante para amparar el pago del impuesto correspondiente mediante el depósito en garantía para la realización de espectáculos públicos.
- Expedir el permiso aprobatorio del espectáculo público al organizador y/o representante.
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Coordinar y supervisar el actuar de su personal, respecto al cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

6.1.3.1.3. Departamento de Análisis Político y Social

Objetivo

Aportar a el/la Director/a de Gobernación información estratégica como herramienta para facilitar la toma de decisiones y así contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad en el Municipio de Querétaro.

Funciones:

- Recabar información sociopolítica estratégica con apoyo de diversas fuentes para generar documentos de análisis.
- Elaborar agenda de riesgos, construcción de escenarios, análisis de coyuntura, calendario político, análisis de medios y plataformas sociales de diversas fuentes que faciliten la toma de decisiones.
- Dar seguimiento al plan de trabajo en materia de análisis de medios masivos de comunicación y estudios de imagen pública, y/o elaborar informes, encuestas y estadísticas de temas sociopolíticos en el Municipio de Querétaro para obtener información estratégica para la toma de decisiones.
- Participar en dispositivos de monitoreo de eventos sociopolíticos identificados a fin de mejorar la cobertura e información del evento.
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Coordinar y supervisar el actuar de su personal, respecto al cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo.
- Analizar y realizar en caso de que alguna unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno Municipal requiera los estudios de opinión de temas relevantes para la gobernabilidad municipal.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.3.2. Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos

Objetivo

Coadyuvar en la correcta aplicación de las leyes y reglamentos que norman la actividad comercial establecida o en vía pública, tianguis, mercados públicos y privados, espectáculos, uso de plazas, vialidades y espacios públicos en el Municipio de Querétaro con el propósito de dar cumplimiento a los programas de inspección, vigilancia permanente y organizada por parte de la autoridad municipal.

Funciones

- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en materia de inspección y verificación.
- Organizar e implementar los dispositivos de inspección y verificación, a fin de observar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades de comercio establecido, en vía pública, tianguis, mercados públicos y privados, espectáculos públicos, uso de plazas, espacios públicos y vialidades.
- Ejecutar las órdenes de inspección emitidas por el/la Secretario/a General de Gobierno Municipal en cumplimiento de sus funciones.
- Emitir órdenes de inspección en el ámbito de su competencia.
- Resguardar y dar el destino legal correspondiente a los aseguramientos de bienes.
- Dar atención y respuesta a las denuncias ciudadanas con motivo del funcionamiento irregular del comercio en vía pública, comercio establecido y espectáculos.
- Autorizar la devolución y/o destrucción de los bienes asegurados, en cumplimiento a la normatividad y procesos aplicables.
- Elaborar las resoluciones para determinar las sanciones correspondientes al ámbito de su competencia.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Autorizar y regular la apertura, renovación, modificación o baja de licencia municipal en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo, convenios y contratos que son asuntos de su competencia.
- Dar atención y respuesta a los requerimientos de los órganos de defensoría de Derechos Humanos locales y/o federales.
- Colaborar y participar en los procesos, solicitudes y requerimientos de auditorías internas que realice el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, así como, en las auditorías externas ordenadas por los órganos fiscalizadores competentes a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno Municipal, conforme al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.
- Dar seguimiento y respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de Información Gubernamental, que deriven de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Informar trimestralmente las Obligaciones de Transparencia que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Designar al enlace de la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos para el proceso de Entrega - Recepción.
- Resguardar y vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación e información que se genere y procese con motivo de las funciones que realiza la Dirección, atendiendo la normatividad para la Protección y Tratamiento de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Nombrar el/la enlace para colaborar en apoyo a la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos, a efecto de que las jefaturas de departamento y unidades administrativas vinculadas de esta Dirección, ejecuten las políticas y acciones en la materia, acorde con las directrices que al efecto establezca el/la Director/a de Inspección en Comercio y Espectáculos del Municipio de Querétaro.
- Asignar la responsabilidad para atender y substanciar los procedimientos, recursos administrativos y demás actos jurídicos, cuya tramitación o ejecución corresponda a la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos.
- Delegar las tareas para mantener una coordinación con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica para la atención integral de los asuntos de su competencia.
- Designar el/la enlace para supervisar el actuar del personal respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.3.2.1. Departamento de Inspección en Comercio

Objetivo

Inspeccionar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades de comercio en vía pública en sus modalidades semifija, fija, rotativa, popular y tianguis.

Funciones

- Coordinar e implementar operativos de inspección y verificación en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos el seguimiento y atención a las denuncias ciudadanas con motivo del funcionamiento irregular del comercio en vía pública en sus diversas modalidades.
- Ejecutar por medio de los inspectores asignados a su departamento las órdenes de inspección y verificación que emita la autoridad competente.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Resguardar e iniciar por instrucción de el/la Director/a de Inspección en Comercio y Espectáculos el procedimiento para el resguardo y destino legal correspondiente a enseres, bienes o mercancías aseguradas.
- Iniciar por instrucción de el/la Director/a de Inspección en Comercio y Espectáculos el procedimiento para la apertura, modificación, renovación o baja de licencia municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública en sus modalidades semifija, fija, rotativa, popular y tianguis.
- Iniciar por instrucción de el/la Director/a de Inspección en Comercio y Espectáculos el procedimiento de credencialización de las personas físicas que desarrollan actividades comerciales y de servicios en la vía pública en las modalidades semifija, fija, rotativa, popular y tianguis.
- Coordinar en forma ordenada la utilización de Plazas Públicas en el Municipio de Querétaro para actividades comerciales y espectáculos de conformidad con la normatividad en materia.
- Turnar a la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos, los expedientes derivados de la ejecución de órdenes de inspección a efecto de que se inicie el procedimiento correspondiente.
- Supervisar el actuar del personal respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.3.2.2. Departamento de Inspección en Espectáculos

Objetivo

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades de comercio establecido, así como en la realización de espectáculos públicos autorizados en el Municipio de Querétaro.

Funciones

- Coordinar e implementar operativos de inspección y verificación en el ámbito de su competencia.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Informar a la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos el seguimiento y atención a las denuncias ciudadanas con motivo del funcionamiento irregular del comercio establecido y espectáculos.
- Ejecutar por medio de los inspectores asignados las órdenes de inspección que emita la autoridad competente.
- Resguardar e iniciar por instrucción del el/la Director/a de Inspección en Comercio y Espectáculos, implementando el procedimiento para el destino legal correspondiente a enseres, bienes o mercancías aseguradas.
- Turnar a la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos, los expedientes derivados de la ejecución de órdenes de inspección a efecto de que se inicie el procedimiento correspondiente.
- Supervisar el actuar del personal respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.3.3. Dirección de Mediación

Objetivo

Promover y brindar métodos alternativos al judicial de solución de controversias y conflictos entre los/las ciudadanos/as del Municipio de Querétaro, facilitándoles a través de la cultura de la paz, una sana convivencia como resultado de la mediación y la conciliación de los conflictos y controversias.

Funciones:

- Difundir y promover la mediación y conciliación condominal y vecinal en los barrios, comunidades, colonias, fraccionamientos y condominios del Municipio de Querétaro para brindar a sus habitantes una alternativa de resolución de sus controversias y/o conflictos.
- Desarrollar e implementar los procedimientos de mediación y conciliación condominal, para que los participantes solucionen sus conflictos de forma alterna a las vías



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

jurisdiccionales, a solicitud de la parte interesada, coadyuvando con otras dependencias y organismos públicos municipales, estatales o federales, dentro de su esfera de su competencia.

- Implementar los medios alternos de solución de controversias ante los Centros Delegacionales de Mediación y Conciliación Municipal, coadyuvando con el/la Juez/a Cívico Municipal, en la atención de conductas no flagrantes sancionadas en la norma, previo al procedimiento por faltas administrativas cometidas en no flagrancia; así como colaborar con otras dependencias u organismos públicos municipales, estatales o federales, dentro de su esfera de competencia y la reglamentación respectiva.
- Determinar los procedimientos de mediación y de conciliación condominal y vecinal a implementarse dentro de los Centros Delegacionales de Mediación y Conciliación Municipal.
- Asignar las solicitudes de servicio de mediación o conciliación condominal a los Centros Delegacionales de Mediación y Conciliación Municipal para su debida atención; así como, dar el seguimiento de los procedimientos que le corresponda.
- Determinar los procedimientos, lineamientos, políticas y directrices de actuación a seguir por el personal de la Dirección de Mediación, así como de los Centros Delegacionales de Mediación y Conciliación Municipal, para la mejor consecución de sus objetivos.
- Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos de mediación o conciliación condominal en el Municipio de Querétaro.
- Colaborar y participar en los procesos, solicitudes y requerimientos de auditorías internas que realice el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, así como, en las auditorías externas ordenadas por los órganos fiscalizadores competentes a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno Municipal, conforme al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Dar seguimiento y respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de Información Gubernamental, que deriven de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Informar trimestralmente las Obligaciones de Transparencia que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Designar al enlace de la Dirección de Mediación para el proceso de Entrega - Recepción.
- Resguardar y vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación e información que se genere y procese con motivo de las funciones que realiza la Dirección de Mediación, atendiendo la normatividad para la Protección y Tratamiento de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Supervisar el actuar del personal respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales, así como otros ordenamientos aplicables.

6.1.3.3.1. Coordinación de Mediación

Objetivo

Coordinar, administrar, supervisar y sancionar en auxilio de el/la Director/a de Mediación, al personal de la Dirección de Mediación, y al de los Centros Delegacionales de Mediación y Conciliación Municipal, la debida aplicación de los procedimientos de mediación y/o conciliación, vigilando el uso correcto de los recursos públicos asignados garantizando su debido cumplimiento.

Funciones:

- Apoyar e informar a el/la Director/a de Mediación los asuntos de su competencia que, en forma verbal y escrita, le sean planteados por los Centros Delegacionales de Mediación y Conciliación Municipal y demás unidades administrativas de la Administración Pública Municipal del Municipio de Querétaro.
- Coordinar las estrategias ordenadas por el/la Director/a de Mediación, encaminadas a garantizar el óptimo desempeño del personal adscrito a la Dirección de Mediación.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Asignar, previo acuerdo con el/la Director/a de Mediación las solicitudes de servicio de mediación o conciliación condominal que ingresen a la Dirección, para que sean atendidas por los Centros Delegacionales de Mediación y Conciliación Municipal.
- Desarrollar las funciones de facilitador, cuando lo instruya el/la Director/a de Mediación Municipal o así lo amerite la carga de trabajo.
- Convocar previa instrucción de el/la Director/a de Mediación al personal de la Dirección y de los Centros Delegacionales de Mediación y Conciliación Municipal, a las reuniones y/o mesas de trabajo con el propósito de acordar los asuntos que sean susceptibles de atención inmediata, así como dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos.
- Solicitar a los titulares de los Centros Delegacionales de Mediación y Conciliación Municipal, la información relativa a las actividades que desempeñan, con motivo de la atención de solicitudes de servicio realizadas.
- Vigilar, en apoyo de el/la Director/a de Mediación, que el personal adscrito a la Coordinación de Mediación, cumpla con el uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Resguardar y vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación e información que se genere y procese con motivo de las funciones que realiza la Coordinación de Mediación; así como, supervisar que los Centros Delegacionales de Mediación y Conciliación Municipal cumplan con esta disposición, atendiendo la normatividad para la Protección y Tratamiento de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Supervisar, evaluar y en su caso verificar, previo acuerdo de el/la Director/a de Mediación el actuar del personal respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo.
- Asesorar a el/la ciudadano/a en el cómo ejercer sus derechos, en los casos que se trate de asuntos no susceptibles de mediación o conciliación condominal, así como en los casos de incumplimiento a los acuerdos realizados en las sesiones de mediación o conciliación.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales, así como otros ordenamientos aplicables.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

6.1.4. Coordinación Municipal de Protección Civil

Objetivo

Generar, implementar y gestionar planes y programas de prevención y atención, dirigidos a la mitigación de los posibles efectos que produzcan los fenómenos perturbadores que impacten a la población del Municipio de Querétaro en sus bienes y el entorno.

Funciones

- Asegurar y dar promoción a las políticas, estrategias y programas en materia de Protección Civil.
- Proponer los mecanismos para implementar acciones de prevención, mitigación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes y el entorno.
- Promover la Protección Civil ordenando los esquemas necesarios, fundamentados en las regulaciones normativas, técnicas y operativas, coordinadas con la participación de los sectores públicos, sociales y privados del Municipio de Querétaro.
- Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos del Municipio de Querétaro, con la finalidad de diagnosticar, ponderar y detectar los riesgos, peligros y/o vulnerabilidad en el espacio geográfico del Municipio de Querétaro.
- Promover la práctica de prevención y autoprotección ciudadana a fin de atender los esquemas y estándares para la reducción de riesgos.
- Generar comunidades resilientes a través del acercamiento con los ciudadanos, buscando la participación en programas de capacitación, difusión y prevención.
- Coordinar acciones y participar con autoridades, organismos o sectores especializados en temas de prevención y control de situaciones de riesgo.
- Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio de Querétaro, para casos de emergencia y desastre.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

- Emitir el dictamen correspondiente, para la tramitación del visto bueno en la realización de espectáculos, eventos masivos, así como para la expedición y renovación de Licencias de Funcionamiento y de Construcción a fin de determinar el riesgo que pudiera implicar.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Colaborar y participar en los procesos, solicitudes y requerimientos de auditorías internas que realice el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, así como, en las auditorías externas ordenadas por los órganos fiscalizadores competentes a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno Municipal, conforme al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.
- Dar seguimiento y respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de Información Gubernamental, que deriven de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Designar al enlace de la Coordinación Municipal de Protección Civil para el proceso de Entrega - Recepción.
- Resguardar y vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación e información que se genere y procese con motivo de las funciones que realiza la Coordinación Municipal de Protección Civil atendiendo la normatividad para la Protección y Tratamiento de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Supervisar el actuar del personal respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.4.1. Departamento de Proyectos Especiales de Capacitación

Objetivo

Promover y elaborar programas y planes de capacitación que permitan difundir a la ciudadanía del Municipio de Querétaro, así como a las instituciones públicas y privadas las causas y efectos



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

de la protección y autoprotección a fin de evitar riesgos en materia de protección civil, generando comunidades resilientes.

Funciones

- Elaborar programas de capacitación en materia de prevención y autoprotección a la población del Municipio de Querétaro, que permita la difusión de una cultura de Protección Civil.
- Promover una cultura de prevención y autoprotección en materia de Protección Civil a la población del Municipio de Querétaro, así como en el sector público, privado, educativo y social.
- Promover el desarrollo de planes de autoprotección y programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, investigando las causas y efectos de desastres en los planteles de educación y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica.
- Coordinar el diseño y la evaluación de simulacros en los diversos establecimientos del Municipio de Querétaro de alto riesgo, mediante la observación directa durante el desarrollo de los mismos.
- Organizar eventos, foros, y/o seminarios especializados para fomentar la capacitación continua del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil, fortaleciendo con ello el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Supervisar el actuar del personal respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.4.2. Departamento de Inspección y Logística

Objetivo

Planificar y desahogar las visitas de verificación e inspecciones a los establecimientos comerciales del Municipio de Querétaro pronunciándose respecto a la autorización del desarrollo de eventos masivos, quema de pirotecnia, juegos mecánicos, tratándose de recintos estatales, emitirá la autorización de no inconveniente, de conformidad con las disposiciones legales.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

Funciones

- Verificar que los establecimientos cumplan con la normatividad aplicable en materia de protección civil a través de órdenes de inspección en la modalidad ordinaria o extraordinaria.
- Emitir las recomendaciones en materia de seguridad, revisando que las acciones de los establecimientos y que los/las ciudadanos/as cumplan con la normatividad vigente en materia de protección civil a fin de evitar riesgos.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia de protección civil, a fin de tomar las acciones que se requieran para evitar riesgos en la población en el Municipio de Querétaro.
- Supervisar las acciones para la realización de eventos masivos en el ámbito de equipamiento de seguridad, recursos humanos, instalaciones eléctricas, mecánicas, y/o estructurales.
- Atender las solicitudes de verificación de las medidas de seguridad que permitan emitir el Visto Bueno de Protección Civil a través de la revisión de las evidencias ingresadas.
- Supervisar el actuar del personal respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

6.1.4.3. Departamento de Atención a Emergencias

Objetivo

Operar como primer respondiente de la línea de emergencias 911, gestionando, auxiliando, planificando y organizando un equipo humano y material para reducir al mínimo las consecuencias o daños humanos, materiales y económicos que puedan derivarse de una situación de emergencia, coordinándose con las instituciones de emergencia, rescate, atención pre hospitalaria y grupos voluntarios, aplicando los protocolos y procedimientos en materia de Protección Civil en el Municipio de Querétaro.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	15	FECHA MODIF:	16-03-22

Funciones:

- Coordinar y ejecutar los planes y programas de prevención, auxilio y rehabilitación para apoyo de la población del Municipio de Querétaro, ante la eventualidad en situaciones de emergencia o desastres.
- Atender como primer respondiente, coordinando las acciones necesarias hasta el arribo de las corporaciones especializadas para la atención ante una situación de emergencia o desastre.
- Coordinar la prevención y el control de contingencias que pudieran ser provocadas por los diferentes tipos de agentes perturbadores.
- Realizar las acciones de auxilio y prevención, gestionando los apoyos necesarios para la rehabilitación en caso de ser necesario.
- Atender las denuncias ciudadanas sobre riesgos inminentes, en materia de protección civil a fin de tomar las acciones que se requieran para evitar riesgos en la población del Municipio de Querétaro.
- Supervisar el actuar del personal respecto del cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable.
- Las demás que le confiera su Superior Jerárquico, las leyes, reglamentos y manuales.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA PARA AGILIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO¹**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer los procedimientos para agilizar la entrega-recepción de los fraccionamientos del Municipio de Querétaro, en cumplimiento a la "*Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro*".

Son de orden público, interés general y observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las bases generales a través de las cuales el Municipio de Querétaro implementará los procedimientos para agilizar la entrega-recepción de fraccionamientos que cumplan con alguno de los supuestos establecidos por el artículo 2 de la Ley, así como con las características necesarias de operatividad y dotación de servicios, áreas e infraestructura, de conformidad con los requerimientos que las dependencias receptoras soliciten para su operación y funcionalidad.

Los procedimientos para agilizar la entrega recepción establecidos en las presentes reglas de operación, serán aplicables únicamente a las etapas, fases, secciones, servicios, áreas o infraestructura de los fraccionamientos que por competencias deban ser entregados a las autoridades municipales conforme a las disposiciones vigentes.

La vigencia de este programa es la establecida en "*Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro*".

Artículo 2. En la aplicación de las presentes reglas de operación debe garantizarse el pleno respeto a los derechos humanos contemplados en las disposiciones aplicables.

Artículo 3. La aplicación de las presentes reglas de operación, considera únicamente la recepción de las obras e infraestructura a las que el Municipio de Querétaro a través de sus dependencias municipales, brindará servicio, mantenimiento y/o podrá llevar a cabo la ejecución de obras en base a sus competencias, no formando parte de este programa la infraestructura regulada por dependencias Estatales, Federales u organismos operadores.

Artículo 4. Para las presentes reglas de operación se entenderá lo siguiente:

- I. Etapas de Fraccionamientos: Las que corresponden a los Fraccionamientos que a partir de su autorización, hayan sido aprobados por etapas, secciones o fases.
- II. Servicios, áreas o infraestructura: Servicios, áreas o infraestructura con que cuenta un fraccionamiento y que será recibida por la autoridad municipal encargada de la prestación del servicio que corresponda (mantenimiento de alumbrado público, áreas verdes, vialidades, banquetas, infraestructura, recolección de basura y las demás que determinen las autoridades municipales competentes).
- III. Asociación de colonos o comité vecinal: Conjunto de personas legalmente constituidas que representen a un fraccionamiento, que se encuentre reconocido por la autoridad municipal competente y que cuente con Escritura Pública debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad.
- IV. Imposibilidad jurídica: Cuando el Desarrollador sea una persona moral y se haya decretado su extinción o, independientemente de su naturaleza jurídica, haya sido declarado judicialmente en quiebra, concurso o estado de insolvencia.
- V. Imposibilidad material: Se entenderá cuando resulte más gravoso para el Municipio de Querétaro, exigir al Desarrollador o constructor la conclusión del procedimiento de entrega-recepción, o cuando no sea materialmente posible, por causas sobrevenidas o preexistentes, que se lleva a cabo la entrega conforme a los términos previstos en el proyecto autorizado, así como cualquier otra circunstancia análoga que impida dicha entrega.
- VI. Comité Técnico: Órgano directivo responsable de instruir y decidir en los casos atípicos las acciones a seguir cuando el tema no se haya considerado en las reglas de operación del programa.
- VII. Dictamen Técnico: Documento emitido por las dependencias municipales para autorizar la entrega recepción

¹ Las presentes Reglas de Operación fueron aprobadas en Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Programa para Agilizar la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro, de fecha 30 de marzo de 2022.

del servicio, área o infraestructura que sea proporcionada por el Municipio de Querétaro.

- VIII. Dictamen Técnico Final: Es el Estudio Técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, que contiene un resumen de las autorizaciones, oficios y Acuerdos emitidos a un Fraccionamiento incluyendo los Dictámenes Técnicos que las dependencias municipales hayan emitido según su competencia.
- IX. Fraccionamiento: División de un terreno en lotes, cuando para dar acceso a estos, se requieran una o más calles que conformarán vías de comunicación locales y éstas, a su vez, se comuniquen con una vía de jurisdicción federal, estatal o municipal.
- X. Ley: Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro.

Artículo 5. Son autoridades encargadas de la aplicación de las presentes reglas de operación, las siguientes:

- I. Secretaría de Desarrollo Sostenible;
- II. Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- III. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- IV. Secretaría de Obras Públicas;
- V. Secretaría de Movilidad;
- VI. Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Coordinación Municipal de Protección Civil; y

Artículo 6. Serán sujetos de estas reglas de operación aquellos fraccionamientos que hayan sido autorizados mediante un Acuerdo emitido por el H. Ayuntamiento de Querétaro, o por Acuerdo o Decreto emitido por el Ejecutivo del Estado de Querétaro, siempre que se encuadren en alguno de los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de fraccionamientos en los que sea jurídica o materialmente imposible exigir al desarrollador o propietario la conclusión del procedimiento de entrega-recepción ante el municipio;
- II. Tratándose de fraccionamientos en que se hayan transmitido al Municipio de Querétaro, o en su momento al Gobierno de Estado, las vialidades públicas y áreas de donación para equipamiento urbano y áreas verdes a través de una escritura pública debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y, en este caso, no se haya formalizado el proceso de entrega-recepción;
- III. Que en su momento hayan sido promovidos por alguna institución federal, estatal o municipal y que cumplan con los criterios de entrega-recepción que para el efecto establezca el Municipio de Querétaro;
- IV. Que cumplan con las condiciones mínimas para su entrega-recepción, atendiendo a la operatividad y funcionalidad que el Municipio de Querétaro establezca mediante los instrumentos o programas correspondientes;
- V. Que cuenten con las obras de urbanización ejecutadas en su totalidad, cuando menos, aun cuando no exista prestación parcial o total de los servicios por parte de las autoridades municipales;
- VI. Que los desarrolladores o propietarios soliciten al Municipio de Querétaro realizar la entrega parcial, por etapas, sección, fase o servicios, de conformidad con los programas o lineamientos establecidos por las autoridades municipales para el efecto;
- VII. Que no hayan sido entregados y que, ante la falta definitiva de los desarrolladores o propietarios, cuenten con una asociación de colonos, comité vecinal o figura jurídica que sea reconocida por el Municipio y que manifiesten su interés en iniciar el procedimiento de entrega recepción en su modalidad parcial o total ante el Municipio de Querétaro, conforme a los lineamientos o programas que el municipio establezca;
- VIII. Que tengan una antigüedad mínima de diez años, contados a partir del vencimiento de la licencia de ejecución de obras de urbanización;
- IX. Que el desarrollador o propietario esté acreditado como ilocalizable o en un procedimiento de concurso mercantil y la entrega-recepción sea promovida ante el Ayuntamiento a través de la asociación de colonos, comité vecinal o cualquier otra figura jurídica que determine el Municipio de Querétaro.
- X. Fraccionamientos que cuenten con autorización otorgada por el H. Ayuntamiento para entrega-recepción y no hayan culminado su proceso y cumplan con lo establecido en las presentes reglas de operación.
- XI. Cualquier caso no previsto, siempre que sea analizado y aprobado por el Comité.

CAPÍTULO II

Del procedimiento de entrega recepción de los fraccionamientos por parte de Desarrolladores

Artículo 7. El Desarrollador podrá solicitar el inicio o continuación del procedimiento para entrega recepción de los fraccionamientos habitacionales autorizados dentro del territorio del Municipio de Querétaro, en términos de lo dispuesto en el Código Urbano del Estado de Querétaro, que debido a diferentes circunstancias no haya culminado con el proceso de entrega recepción, derivado de obligación de origen.

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

- I. Por servicios, áreas o infraestructura previa emisión de Dictamen Técnico emitido de manera independiente por cada dependencia municipal receptora encargada de dar mantenimiento a los servicios, áreas o infraestructura recibida.
- II. Por el total del Fraccionamiento que se haya autorizado por el Municipio de Querétaro y/o el Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- III. Cuando éste haya sido autorizado por etapas, fases o secciones, siempre y cuando cuenten con la infraestructura, dotación de servicios y se cuente con la opinión de Dictamen Técnico emitido por cada una de las dependencias municipales encargadas de recibir y dar mantenimiento a las mismas.

Sección Primera

De la Entrega y Recepción de los Fraccionamientos por servicio, área o infraestructura a entregar

Artículo 8. Para la entrega de un fraccionamiento por servicio, área o infraestructura a entregar, el Desarrollador debe presentar escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, en el que solicite el servicio, área o infraestructura que desee entregar, una vez que se cuente con el expediente debidamente integrado, la Secretaría del Ayuntamiento remitirá la petición y el expediente de manera física y electrónica en formato PDF a la o las Dependencias involucradas, solicitando la emisión del Dictamen Técnico de entrega del servicio, área o infraestructura que corresponda:

- I. En el caso de solicitar el Dictamen Técnico para la recepción del alumbrado público de entrega de Servicio de Electrificación por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, debe anexar a su escrito los siguientes requisitos.
 - i. Dictamen Técnico vigente (referencia: Trámite número TR-160100-018 "Dictamen técnico para la recepción de Alumbrado Público").
 - ii. Comprobación de finiquito de adeudos existentes con la Comisión Federal de Electricidad de los servicios a contratar.
 - iii. Acta de Entrega-Recepción de las obras de electrificación a la Comisión Federal de Electricidad.
 - iv. Presentar la documentación requerida a nombre del Municipio de Querétaro, para iniciar trámite ante la Comisión Federal de Electricidad:
 - Resolutivo con recibo de pago
 - Certificado de Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas (UVSEIE)
 - Número de obra (COM-05)
 - En caso de existir adeudo, presentar finiquito del servicio a contratar
 - Planos del Proyecto emitido por la Comisión Federal de Electricidad
- II. En la solicitud del Dictamen Técnico aprobado para la recepción de áreas verdes y mobiliario urbano por parte de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, debe cubrir los siguientes requisitos:
 - i. Contar previamente con el proyecto de áreas verdes y sistema de riego autorizado (referencia: trámite TR-160200-022 "Revisión y Autorización de proyectos de áreas verdes y sistemas de riego en fraccionamientos, condominios y unidades condominales").
 - ii. Habilitar áreas verdes de acuerdo al proyecto previamente autorizado.

- iii. Contar con el 80% de venta de lotes del fraccionamiento, fase o etapa del fraccionamiento en el que se encuentra el área verde.
 - iv. Presentar presupuesto de obra de habilitación de áreas verdes y sistema de riego actualizado.
 - v. Presentar fianza por vicios ocultos correspondiente al 10% del presupuesto de obra de habilitación de áreas verdes y sistema de riego actualizado, con vigencia de 1 un año .
 - vi. Gestionar el Visto Bueno de áreas verdes (referencia: trámite TR-160200-023 "Visto bueno y/o verificación de áreas verdes para recepción de servicios públicos en fraccionamientos").
 - vii. Presentar documentación requerida a nombre del Municipio de Querétaro para iniciar el trámite de contratación de energía eléctrica para la operación del sistema de riego ante la Comisión Federal de Electricidad:
 - Resolutivo con recibo de pago.
 - Certificado de Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas (UVSEIE)
 - Número de Obra (COM-05).
 - En caso de existir adeudo, presentar comprobante de finiquito de adeudos existentes con la Comisión Federal de Electricidad del Servicio a contratar.
- III.** En la solicitud del Dictamen Técnico de recolección de residuos sólidos urbanos por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, debe cumplir con los siguientes requisitos:
- i. Oficio solicitando la emisión del Dictamen técnico, indicando el número de viviendas que se encuentran en el fraccionamiento. Si dentro del Fraccionamiento se ubican condominios, deberá informar con toda precisión el número de éstos, así como las viviendas que se encuentran dentro de cada uno, toda vez que el servicio de recolección de residuos sólidos únicamente se proporciona a Fraccionamientos.
 - ii. Una vez presentada la solicitud, el Departamento de Aseo Público de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales realizará una visita de supervisión, para validar si el acceso y vialidades del Fraccionamiento permiten el tránsito de los vehículos de recolección, lo que determinará la emisión positiva o negativa del dictamen.
- IV.** El Dictamen Técnico de Señalamiento Vial y Dispositivos de Seguridad. Para lo cual debe anexar a su escrito los siguientes documentos:
- i. Visto Bueno del Dictamen de Impacto en Movilidad
 - ii. Opinión Técnica del proyecto de Señalamiento Vial y Dispositivos de Seguridad para la Entrega de Fraccionamientos.
 - iii. Certificados de calidad, por cada lote o suministro, emitido por el fabricante, que avale el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de calidad indicados en las siguientes normas:
 - N·CMT·5·03·001/13: Calidad de películas reflejantes
 - N·CMT·5·01·001/13: Pinturas para señalamiento horizontal
 - N·CMT·5·02·002/05: Láminas y estructuras para señalamiento vertical
- V.** Dictamen Técnico para la recepción de las obras de urbanización por la Secretaría de Obras Públicas Municipales, debe anexar a su escrito los siguientes requisitos:
- i. Pruebas de laboratorio de la urbanización de cada calle;
 - ii. En su caso presentar un análisis de riesgo emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil;
 - iii. Plano autorizado por Desarrollo Urbano;
 - iv. Reporte fotográfico de Obra terminada;
 - v. Nomenclatura aprobada.

Para la emisión de cada uno de los dictámenes antes relacionados, la Dependencia responsable determinará el monto de la fianza que el solicitante está obligado a exhibir, de acuerdo al tipo de entrega, infraestructura, área o servicio que se deba proporcionar, dentro del marco normativo de la ley que da origen al Programa y las presentes reglas de operación.

Artículo 9. En todos los supuestos previstos en el Artículo 8 en todas sus Fracciones, debe presentar copia de la

escritura de transmisión de las áreas de donación protocolizada e inscrita ante el Registro Público de la Propiedad tratándose de fraccionamientos en que hayan transmitido al Municipio de Querétaro o en su momento a Gobierno del Estado, las vialidades públicas y áreas de donación para equipamiento urbano y áreas verdes, a través de una escritura pública debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en su caso constancia emitida por la Secretaría de Administración como dependencia encargada de resguardar el patrimonio del Municipio de Querétaro, en la que se haga constar que el Desarrollador llevó a cabo la transmisión de las áreas verdes, equipamiento urbano, y/o plazas y vialidades al Municipio de Querétaro.

Artículo 10. La Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente administrativo correspondiente a través de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, mismo que remitirá en un plazo no mayor de 3 días hábiles a cada una de las dependencias involucradas en la emisión del dictamen técnico correspondiente, para que éstas den respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles al desarrollador, dando aviso al Secretario Técnico del Comité para que se de el seguimiento y verificar el cumplimiento de los términos y tiempos establecidos en las presentes reglas de operación.

Artículo 11. Una vez que cada dependencia involucrada emita su Dictamen Técnico para la entrega recepción del servicio, área o infraestructura cuya entrega se hubiese solicitado, éstas deben notificar mediante oficio al Secretario Técnico del Comité, al Desarrollador, a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Secretaría de Desarrollo Sostenible la determinación del Dictamen Técnico.

Los Dictámenes Técnicos deben ser publicados en la Gaceta Municipal a costa de Desarrollador; una vez publicado en dicho medio de difusión éstos surtirán efectos. La Secretaría del Ayuntamiento se encargará de notificar oportunamente a las dependencias que integran el Comité para que a partir de esa fecha se proporcionen los servicios que les correspondan según su competencia.

Artículo 12. Aquellos fraccionamientos que realicen entregas parciales de áreas, servicios y/o infraestructura de conformidad con el programa o lineamientos establecidos por las autoridades municipales para el efecto y que cuenten con una antigüedad menor a 10 años a partir de la autorización de la entrada en vigor de las presentes reglas de operación, deben presentar ante la Dependencia responsable de la prestación del servicio, la fianza que corresponda por vicios ocultos de conformidad a la legislación estatal vigente, para la etapa, sección, fase, servicio y/o infraestructura que pretendan entregar, la cual debe tener una vigencia de un 1 año a partir de la emisión del Dictamen Técnico correspondiente.

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

Una vez que se concluya la entrega recepción de cada servicio área o infraestructura y se haya exhibido la fianza ante cada una de las dependencias municipales encargadas de recibir la etapa, servicio y/o infraestructura correspondiente y se haya cumplido con todos los requisitos, condiciones, requerimientos, acuerdos o autorizaciones emitidos por las dependencias municipales involucradas, el H. Ayuntamiento turnará junto con todos los requisitos en formato físico y digital en PDF a la Secretaría de Desarrollo Sostenible la petición de solicitud de elaboración del Dictamen Técnico Final, quien realizará dicho documento y turnará al Secretaría del Ayuntamiento para que se agende en Sesión de Cabildo para su aprobación correspondiente por el H. Ayuntamiento.

En caso de recibir la solicitud y los expedientes no estén debidamente integrados con todos los requisitos para la emisión del Dictamen Técnico Final, la Secretaría de Desarrollo Sostenible debe informar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez solicitará al Desarrollador la información faltante, indicándole una plazo no mayor de 3 días para solventar lo solicitado, en caso de no dar cumplimiento dentro del término otorgado se dará por terminado el procedimiento.

Sección Segunda

De la Entrega y Recepción de los Fraccionamientos de manera total y/o por etapa, fase o sección del desarrollo autorizada

Artículo 13. Para el caso de los Desarrolladores que pretendan realizar la entrega total, y/o por etapa, fase o sección del Fraccionamiento y que cuenten con los dictámenes técnicos señalado en el artículo 8 en todas sus fracciones, estará en posibilidad de manifestar al Municipio de Querétaro, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, su interés en iniciar el procedimiento de entrega-recepción del fraccionamiento por la totalidad, y/o por etapa, fase o sección que el Municipio de Querétaro entre sus facultades otorga, acompañando a la solicitud todos los requisitos de manera física y electrónica en formato PDF que se enlistan a continuación:

1. Ingresar oficio de solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento, por medio del cual el Desarrollador de un Fraccionamiento tenga la intención de someter a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento la Entrega y Recepción de Obras de Urbanización.
En el escrito presentado se debe incluir, el domicilio, correo electrónico y dos números de teléfonos ya sean celulares o locales en los cuales el desarrollador, propietario y/o representante legal del desarrollo habitacional podrán recibir todo tipo de notificaciones. Debiendo encontrarse el domicilio proporcionado dentro de la jurisdicción del Municipio de Querétaro.
2. Copia certificada del poder acreditando la personalidad jurídica del solicitante cuando se trate de persona moral o actúe en representación de persona física.
3. Copia certificada de la constitución de la persona moral y de las protocolizaciones de las actas de Asamblea, en su caso, que contengan los datos de inscripción en el Registro Público del Comercio.
4. Copia de los Acuerdos que autorizaron la Licencia para la Ejecución de Obras de Urbanización y Nomenclatura así como su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga".
5. Copia certificada de la escritura de transmisión de donación de las áreas verdes, áreas de equipamiento y vialidades a favor del Municipio de Querétaro, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
6. Constancia de haber concluido al 100% las obras de urbanización; emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
7. Reporte de venta de lotes, mínimo el 75% vendidos y tributando Impuesto Predial emitido por la Dirección de Catastro Municipal.
8. Reporte de lotes construidos al menos en un 50%, emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
9. Presentar el Acta de entrega-recepción de las áreas verdes y mobiliario urbano emitido por la Secretaría de Servicios Municipales.
10. Presentar el Dictamen Técnico del alumbrado público emitido y aprobado por la Secretaría de Servicios Municipales.
11. Copia certificada del Acta Constitutiva de la Asociación de Colonos.
12. Exhibir el Presupuesto de obras de urbanización actualizado.
13. Exhibir Pruebas de laboratorio de la urbanización de cada calle.
14. Presentar el Dictamen Técnico de Factibilidad Vial o Dictamen de Impacto Vial, así como el Visto Bueno del Dictamen de Impacto en Movilidad emitidos por la Secretaría de Movilidad.
15. Dictamen Técnico de recolección de residuos sólidos urbanos para Fraccionamientos emitido por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
16. Presentar evidencia de cumplimiento de las condicionantes municipales que hayan sido impuestas en las autorizaciones.

Artículo 14. Una vez cubiertos los requisitos señalados con anterioridad, la Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente administrativo correspondiente, mismo que remitirá en un plazo no mayor de 3 días hábiles, a la Secretaría de Desarrollo Sostenible.

En caso de que la Secretaría del Ayuntamiento no cuente con el expediente debidamente integrado en los 3 días hábiles que se señala en el párrafo que antecede, requerirá a la/las dependencias que no hayan emitido el Dictamen Técnico correspondiente, se solvente el requerimiento en un plazo no mayor a 24 horas.

El H. Ayuntamiento turnará junto con todos los requisitos en formato físico y digital en PDF a la Secretaría de Desarrollo Sostenible la petición de solicitud de elaboración del Dictamen Técnico Final, con dicho expediente, la Secretaría de Desarrollo Sostenible revisará que la documentación presentada cumpla con los criterios de las presentes reglas de operación, con lo cual elaborará el Acta Circunstanciada que será firmada por las dependencias involucradas en un plazo no mayor a 5 hábiles.

Contando con el Acta Circunstanciada firmada por todas las Dependencias involucradas y el Desarrollador, la Secretaría de Desarrollo Sostenible elaborará el Dictamen Técnico Final y turnará a la Secretaría del Ayuntamiento para que se agende en Sesión de Cabildo para su aprobación correspondiente por el H. Ayuntamiento, mismo que será notificado al Desarrollador en un plazo no mayor a 10 días hábiles así como a

todas las Dependencias Involucradas.

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

Quedan exentos de presentar la fianza para garantizar los vicios ocultos de las obras de urbanización, a partir de la emisión de la última licencia de ejecución de obras de urbanización, aquellos fraccionamientos que cuenten con una antigüedad mayor a 10 años a partir de la entrada en vigencia de las presentes reglas de operación.

El Dictamen Técnico final debe ser publicado en los periódicos oficiales, en la Gaceta Municipal y Sombra de Arteaga, el cual debe de ser debidamente protocolizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad a costa del Desarrollador.

En caso de recibir la solicitud y los expedientes no estén debidamente integrados con todos los requisitos para la emisión del Dictamen Técnico Final la Secretaría de Desarrollo Sostenible debe de informar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez solicitará al Desarrollador la información, faltante, indicándole un plazo no mayor de 3 días para solventar lo solicitado, en caso de no presentado se dará por terminado el procedimiento.

CAPÍTULO III

De la entrega recepción de fraccionamientos a solicitud de la Asociación de Colonos, Comité Vecinal y/o Figura Jurídica legalmente constituida y reconocida por el Municipio

Artículo 15. Podrá solicitarse por parte de una Asociación de Colonos, Comité Vecinal y/o figura jurídica legalmente constituida y reconocida por el Municipio la entrega recepción de un fraccionamiento que este reconocido por el Municipio de Querétaro y/o el Ejecutivo del Estado, siempre y cuando se encuentre en los siguientes supuestos:

- I. En caso de ubicarse dentro del supuesto del artículo 6 fracción VII y se trate de fraccionamientos en los que sea jurídica o materialmente imposible exigir al Desarrollador la conclusión del procedimiento de entrega-recepción, cuando el Desarrollador ya no exista de manera legal o no se cuente con información de ubicación para ser notificados; o que en caso de ser persona moral que haya sido liquidada o la persona física fallecida, o que el Desarrollador se encuentre extinto o jurídicamente o carezca de la capacidad jurídica y financiera o que se haya disuelto la sociedad y no esté en posibilidad de realizar la Entrega del fraccionamiento.
- II. Que hayan sido autorizados a través de un Acuerdo de Cabildo, y/o por Acuerdo o Decreto emitido por el Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- III. Que se haya llevado a cabo transmisión al Municipio de Querétaro o en su momento a Gobierno de Estado, las Áreas de Donación (Equipamiento, Áreas Verdes y/o Plazas) y vialidades; a través de una escritura pública, debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y no se haya formalizado el proceso de entrega-recepción. El Secretario Técnico del Comité solicitará a la Secretaría de Administración una relación de los fraccionamientos que hayan entregado mediante escritura pública las áreas de donación (áreas verdes y equipamiento urbano). Respecto de las vialidades, se verificará su transmisión conforme a las solicitudes recibidas cuando estas sean objeto de estudio.
- IV. Cuenten con las obras de urbanización ejecutadas en su totalidad, infraestructura y la prestación de los servicios por parte de las autoridades municipales competentes.
- V. Cualquier fraccionamiento que cuente o hayan contado con licencias de ejecución de obras de urbanización y de venta provisional de lotes, y que cumpla con los requisitos que se establecen en las reglas de operación del programa.
- VI. Cuenten con una ocupación de un 75% (setenta y cinco por ciento) de los lotes y que estén dados de alta en el padrón catastral, conforme a la constancia emitida por la Dirección Municipal de Catastro.
- VII. Cuenten con Asociación de colonos, comité vecinal o figura jurídica legalmente constituida reconocida por el Municipio y que hayan manifestado su interés en el inicio al procedimiento de entrega recepción.

Así mismo podrán ser incluidos dentro de este programa los Fraccionamientos que hayan sido promovido por alguna institución estatal y/o federal, solventados los lineamientos que le sean aplicables, de conformidad con el presente documento.

Artículo 16. La Asociación de Colonos, Comité vecinal y/o figura jurídica legalmente constituida que se encuentre reconocida por el Municipio de Querétaro, realizará su solicitud de entrega recepción de un fraccionamiento, a través de un oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañado de los siguientes requisitos de manera física y electrónica en formato PDF:

1. Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento, por medio del cual la Asociación de Colonos, Comité Vecinal y/o figura jurídica legalmente constituida y reconocida por el Municipio solicite el inicio del procedimiento de Entrega y Recepción de Obras de Urbanización de un fraccionamiento, señalando domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones dentro de la jurisdicción de esta ciudad, así como proporcionar correo electrónico y dos números de teléfonos ya sean celulares o locales en que pueda ser localizado;
2. Copia del Acta Constitutiva de Colonos, Comité Vecinal y/o figura jurídica legalmente constituida reconocida por el Municipio, que contengan los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad; y
3. Copia del poder donde se acredite la personalidad jurídica del representante legal de la Asociación de Colonos, Comité Vecinal y/o figura jurídica legalmente constituida reconocida por el Municipio.

Artículo 17. Una vez que la Secretaría del Ayuntamiento, reciba por parte de la Asociación de Colonos, Comité Vecinal y/o figura jurídica legalmente constituida reconocida por el Municipio la solicitud para iniciar el proceso de entrega - recepción del fraccionamiento, debe solicitar a las Dependencias competentes, la emisión de los dictámenes técnicos correspondientes, mismos que deben ser entregados en un plazo no mayor a 5 días hábiles, marcando copia a la Secretaría de Desarrollo Sostenible y al Comité Técnico para su conocimiento.

Artículo 18. Una vez cubiertos los requisitos señalados con anterioridad, la Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente administrativo correspondiente, mismo que remitirá en un plazo no mayor de 3 días hábiles, a la Secretaría de Desarrollo Sostenible.

En caso de que la Secretaría del Ayuntamiento no cuente con el expediente debidamente integrado en los 3 días hábiles que se señala en el párrafo que antecede, requerirá a la/las dependencias que no hayan emitido el Dictamen Técnico correspondiente, se solvente el requerimiento en un plazo no mayor a 24 horas.

Una vez recibido el expediente debidamente integrado la Secretaría de Desarrollo Sostenible revisará que la documentación presentada cumpla con los requisitos y/o reglas de operación del presente programa, con lo cual elaborará el Acta Circunstanciada que será firmada por las dependencias involucradas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Contando con el Acta Circunstanciada firmada por todas las Dependencias involucradas y el representante legal de la Asociación de Colonos, Comité Vecinal y/o figura jurídica legalmente constituida reconocida por el Municipio, la Secretaría de Desarrollo Sostenible elaborará Dictamen Técnico Final y lo turnará a la Secretaría del Ayuntamiento, mismo que será notificado a la Asociación de Colonos, Comité Vecinal y/o figura jurídica legalmente constituida reconocida por el Municipio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, así como a todas las Dependencias Involucradas.

El Dictamen Técnico final debe ser publicado en los periódicos oficiales, en la Gaceta Municipal y Sombra de Arteaga, el cual debe de ser debidamente protocolizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad a costa de Asociación de Colonos, Comité Vecinal y/o figura jurídica legalmente constituida reconocida por el Municipio.

En caso de recibir la solicitud y los expedientes no estén debidamente integrados con todos los requisitos para la emisión del Dictamen Técnico Final. La Secretaría de Desarrollo Sostenible debe de informar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez solicitará al Desarrollador la información faltante, indicándole un plazo no mayor de 3 días para solventar lo solicitado. En caso de no presentado se dará por terminado el procedimiento.

Artículo 19. De conformidad con lo señalado en el artículo 208 del Código Urbano para el Estado de Querétaro, así como a lo establecido en el artículo 4 de la "Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro", emitida por la Legislatura del Estado de Querétaro, los fraccionamientos que soliciten la entrega-recepción a través de la Asociación de Colonos, Comité Vecinal y/o figura jurídica legalmente constituida reconocida por el Municipio estarán exentos de presentar la fianza por vicios ocultos de las obras de urbanización.

Artículo 20. En todas las modalidades mencionadas en estas reglas de operación, las etapas, fases, secciones, servicios, áreas o infraestructura de los fraccionamientos que no hayan sido entregados en su totalidad por carecer de obras requeridas por otras autoridades que no sean municipales, deberán continuar con el proceso establecido conforme al Código Urbano del Estado de Querétaro para concluir la entrega final.

Artículo 21. La publicidad e información relativa al Programa, deberá identificarse perfectamente con la heráldica municipal e incluyendo la siguiente leyenda: "Este Programa 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 este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

El Municipio publicará la información actualizada sobre la operación del Programa en su página oficial de internet.

Artículo 22. Las quejas y denuncias que pudieran presentarse respecto de este Programa podrán realizarse ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

CAPÍTULO IV

Del Comité Técnico, funciones y atribuciones

Artículo 23. El Municipio de Querétaro constituirá un Comité Técnico el cual tendrá a su cargo la atención y el seguimiento de los casos que sean presentados ante las diferentes dependencias y que por su naturaleza o complejidad tengan que ser evaluados de manera colegiada por las áreas competentes, o cuando recaigan en supuestos no previstos en las presentes reglas de operación, contando con la facultad para emitir una opinión y validar la procedencia de su entrega-recepción.

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

- Presidente: La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sostenible; y
- Secretario Técnico: La persona titular de la Coordinación de Gabinete

Vocales:

- La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- La persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- La persona titular de la Secretaría de Movilidad;
- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- La persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

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

El Comité podrá solicitar la participación de los titulares de las dependencias que juzgue necesario, dependiendo de la naturaleza de los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones.

Artículo 24. Para el cumplimiento de su encargo, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, atender y resolver los casos específicos no contemplados en estas reglas de operación;
- II. Seleccionar los fraccionamientos que sean susceptibles de incorporar al programa cuando el Desarrollador no exista;
- III. Resolver sobre cualquier situación y/o discrepancia no prevista en las presentes reglas de operación en cualquiera de sus secciones;
- IV. Revisar y en su caso, modificar las presentes reglas de operación; y
- V. Determinar las excepciones que en su caso pudieran ser procedentes para que se realice la entrega-recepción de algún fraccionamiento.

Artículo 25. Las funciones de los integrantes del Comité serán las siguientes:

Funciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Dirigir y coordinar las sesiones que celebre el Comité, con apego al orden del día.;
- III. Emitir comentarios;

- IV. Emitir voto para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones;
- V. Emitir voto de calidad en caso de así requerirse; y
- VI. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad y competencia.

Funciones del Secretario Técnico:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día con la periodicidad establecida o a petición expresa de alguno de los miembros del Comité;
- II. Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- III. Emitir comentarios;
- IV. Emitir voto para cada uno de los asuntos que se traten en las reuniones;
- V. Elaborar el acta correspondiente a cada Sesión celebrada por el Comité Técnico;
- VI. Dar seguimiento a los casos y procesos que ingresen al Comité;
- VII. Elaborar el informe semestral para el H. Ayuntamiento;
- VIII. Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en la respectiva minuta, la cual fungirá como acta de cada una de las reuniones; y
- IX. Remitir la convocatoria de manera impresa y/o electrónica, así como el orden del día y en su caso la carpeta de asuntos a tratar de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:
 - Para sesiones Ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
 - Para sesiones Extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
- X. Las demás que se deriven de las presentes reglas de operación.

Funciones de los Vocales:

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

Artículo 26. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- Ordinarias, por lo menos una vez cada dos meses;
- Extraordinarias, sólo en casos justificados, a petición de alguno de los miembros del Comité;
- Las sesiones se llevarán a cabo siempre y cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de lo contrario serán nulas;
- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno);
- En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- El pronunciamiento que hagan los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos;
- De cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión; y
- En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las Sesiones anteriores.
- En cada una de las sesiones ordinarias, la Secretaría del Ayuntamiento rendirá al Comité el informe del estatus y/o avance que guardan los fraccionamientos que ingresen al programa, de conformidad con la información que las dependencias involucradas le proporcionan antes de dichas sesiones.

SIN TEXTO



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024