

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2024-2027

20 de mayo de 2025 · Año I · No. 15

ÍNDICE

- 3 Acuerdo por el que se Autoriza la Venta Provisional de Lotes de la Etapa 2 del Fraccionamiento denominado “El Monte”, ubicado en la Fracción 8 resultante de la subdivisión del predio ubicado en la Ex Hacienda San Pedrito, Delegación Municipal Epigmenio González de esta ciudad.
- 12 Acuerdo por el que se Autoriza la Modificación a la Normatividad por Zonificación para el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 21 032 018, Delegación Municipal Epigmenio González.
- 17 Acuerdo por el que se autoriza la asignación de uso de suelo urbano, para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 30 144 005, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto.
- 22 Acuerdo por el que se reconoce como beneficiaria del finado ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ a la ciudadana MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.
- 27 Acuerdo por el que se reconoce como beneficiaria del finado JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ a la ciudadana MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.
- 32 Acuerdo por el que se reconoce como beneficiario de la finada MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ al ciudadano JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.
- 37 Dictamen técnico para Entrega Recepción de obras de urbanización del Fraccionamiento Valle Comercial.
- 38 Acuerdo que Aprueba el Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Querétaro.
- 44 Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Querétaro.
- 55 Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro.
- 70 Acuerdo que Aprueba el Reglamento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro.
- 95 Acuerdo que Aprueba el Reglamento de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro.
- 108 Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaria Particular del Municipio de Querétaro.
- 112 Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaria de Atención Ciudadana del Municipio de Querétaro.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN V INCISOS B), D) Y F) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 9 FRACCIONES II, X Y XII DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 30 FRACCIÓN II INCISO D Y F, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 4 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 11, 12, 13 FRACCIÓN III, 14 FRACCIONES I, II, III, IV, VI, VII, X, XIV Y XV, 15 FRACCIÓN I, 16, 184, 186, 187, 190 Y 196 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 73 FRACCIÓN I Y V, DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; ASÍ COMO AL ACUERDO DE CABILDO AUTORIZADO EL 22 DE OCTUBRE DE 2024, MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, DELEGA FACULTADES AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO PARA EMITIR AUTORIZACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO.

CONSIDERANDOS

1. El artículo 115 fracción II y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. En términos de lo que establece la fracción V incisos a y d, del precepto Constitucional citado, los Municipios están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales. Por lo que, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad de establecer el mecanismo para promover el ordenamiento de su territorio, así como el uso equitativo y racional del suelo.

3. El artículo 1 del Código Urbano del Estado de Querétaro, establece que las normas de ese Código son de orden público e interés social, por lo que sus disposiciones son de observancia general en todo el Estado. Asimismo, el artículo 2, de dicho Código dispone que se considera de utilidad pública e interés social, entre otras, las acciones de planear, determinar y ordenar los usos, reservas, provisiones y destinos de las áreas y predios; así como la operación de los programas de desarrollo urbano. Por su parte el artículo 8, de ese ordenamiento legal, señala que los Municipios de la Entidad, son autoridades competentes para planear y ordenar las provisiones, usos, destinos y reservas de los elementos del territorio y del desarrollo integral del mismo.

4. Los Ayuntamientos están facultados para aprobar disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia, así mismo pueden determinar su forma de organización y el ejercicio de sus funciones de manera que se beneficie a todos los gobernados, buscando crear un modelo de gobierno que se adecue a las necesidades imperantes de nuestra sociedad.

5. En virtud de lo anterior el H. Ayuntamiento de Querétaro, mediante de acuerdo tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de octubre de 2003, creó la Secretaría de Desarrollo Sustentable, misma que cambió de denominación por disposición del mismo órgano colegiado mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 12 de septiembre de 2024, mediante la cual aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura de la Administración Pública Municipal, siendo actualmente la **Secretaría de Desarrollo Urbano**.

6. Mediante Acuerdo de Cabildo **autorizado el 22 de octubre de 2024**, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, Delega entre otras facultades a esta Secretaría de Desarrollo Urbano, la emisión de la autorización en materia de fraccionamientos.

De lo anterior se colige que la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, a través de su Titular, es la autoridad facultada para emitir el presente acto administrativo, ya que se trata de la **Venta Provisional de Lotes**.

7. Mediante escrito de fecha 29 de octubre de 2024, dirigido al Dr. Gerardo Romero Altamirano, Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, el C.P. Luis Rosales Vudoyra, Apoderado Legal de Fideicomiso 2506 Banco Invex S.A., I.B.M., solicitó la **Autorización de la Venta Provisional de Lotes de la Etapa 2** del Fraccionamiento denominado "**El Monte**", ubicado en la Fracción 8 resultante de la subdivisión del predio ubicado en la Ex Hacienda San Pedrito, Delegación Municipal Epigmenio González de esta ciudad.

ANTECEDENTES

1. Mediante **Escritura Pública número 23,958 de fecha 03 de diciembre de 2007**, ante la fe del Lic. Fernando Lugo García Pelayo, Notario Público Titular de la Notaría número 24 de este Distrito Judicial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, bajo el folio inmobiliario 00240880/003 de fecha 17 de julio de 2008, **se hace constar el contrato de compraventa** que celebran por una parte María Teresa Alcocer Suzan y María del Refugio Alcocer Suzan y en lo sucesivo la sociedad denominada "Colinas de San Pedro", S.A. de C.V., representado por su administrador único el Señor Eduardo Vera Alcocer, en lo sucesivo la parte compradora, de la Fracción 8 resultante de la subdivisión del predio ubicado en la Ex Hacienda San Pedrito, Delegación Epigmenio González de esta ciudad, con una superficie de 86,111.41 m², que en adelante se denominará como **"EL PREDIO"**.
2. Mediante **Escritura Pública número 28,101 de fecha 11 de agosto de 2015**, ante la fe del Lic. Moisés Solís García, Notario Adscrito a la Notaría Pública número 33 de esta demarcación notarial, de la que es Titular el Lic. Alejandro Serrano Berry, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, bajo el folio inmobiliario número 00240880/0008 de fecha 21 de septiembre de 2015, **se hace constar la conformación de un contrato de fideicomiso irrevocable de administración no empresarial inmobiliario identificado bajo el número 2506**, que celebran por una parte la sociedad denominada "Colinas de San Pedro", S.A. de C.V., representado por su administrador único el Señor Eduardo Vera Alcocer, a quien se le denominara como el Fideicomitente "A" y la Sociedad mercantil denominada "Constructora IRU" S.A. de C.V., representada en este acto por el Señor Jaime Sánchez Cervantes a quien en lo sucesivo se le denominara como el Fideicomitente "B", y el Banco INVEX, S.A. I.B.M., INVEX Grupo Financiero, en su carácter de Fiduciario, representado en este acto por su Delegado Fiduciario el Lic. Gabriel Oseguera Velasco.
3. Mediante **Escritura Pública número 29,140 de fecha 09 de noviembre de 2015**, ante la fe del Lic. Moisés Solís García, Notario Adscrito a la Notaría Pública número 33 de esta demarcación notarial, de la que es Titular el Lic. Alejandro Serrano Berry, mediante la cual se hace constar la comparecencia de Banco INVEX, S.A. I.B.M., INVEX Grupo Financiero, representado en este acto por sus Delegados Fiduciarios el Lic. Gabriel Oseguera Velasco y Octavio Esquivel Mañón, actuado únicamente en su carácter de fiduciario del Fideicomiso Irrevocable de Administración no Empresarial Inmobiliario, identificado bajo número 2506 y manifiesta que viene a otorgar y al efecto otorgar **Poder Especial, Poder General para Pleitos y Cobranzas, Poder General para Pleitos y Cobranza, Poder General para Actos de Administración** a los Señores Jaime Sánchez Cervantes, Carlos Fernando Urien Larracochea y **Luis Rosales Vudoyra**.
4. El Desarrollador presenta Cedula de Identificación Fiscal con clave de registro federal de contribuyentes: BIN940223KE0, Banco Invex, S.A. de C.V., Institución de Banca Múltiple, con domicilio fiscal en Blvd. Manuel Ávila Camacho, número 40, piso 09, Colonia Lomas de Chapultepec, Código Postal 11000, en la Ciudad de México.
5. La Dirección de Desarrollo Urbano, emitió mediante Licencia de **Subdivisión de Predios**, identificada **con folio 2007-229 de fecha 15 de junio de 2007**, la autorización para subdividir **"EL PREDIO"** en ocho fracciones con las siguientes superficies:

Clave catastral 140110102060001	superficie	449, 562.00 m ²
Clave catastral 140110102060002	superficie	177, 014.92 m ²
Clave catastral 140110102060003	superficie	44, 723.29 m ²
Clave catastral 140110102060004	superficie	45, 661.51 m ²
Clave catastral 140110102060005	superficie	38, 963.71 m ²
Clave catastral 140110102060006	superficie	20, 701.31 m ²
Clave catastral 140110102060007	superficie	119, 263.57 m ²
Clave catastral 140110102060008	superficie	86, 111.41 m ²
6. La Coordinación de Planeación Urbana, adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, mediante oficio número **DDU/CPU/FC/3210/2012 de fecha 25 de octubre de 2012**, emitió el **Alineamiento Vial** para **"EL PREDIO"**.
7. La Dirección de Desarrollo Urbano, mediante oficio número **DDU/CPU/FC/750/2013 de fecha 25 de marzo de 2013**, emitió el **Visto Bueno al Proyecto de Lotificación** para **"EL PREDIO"**.
8. La Comisión Federal de Electricidad, mediante **oficio No. DP-112/16 de fecha 14 de marzo de 2016**, emitió la **Factibilidad del suministro de energía eléctrica** para **"EL PREDIO"**.
9. La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante **oficio No. VE/0682/2016 de fecha 29 de marzo de 2016**, emitió la **Ratificación de la Factibilidad de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje Pluvial** para 413 viviendas y 2 lotes comerciales para **"EL PREDIO"**, con una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su recepción, el presente oficio sustituye el VE/0246/2016 de fecha 08 de febrero de 2016.

10. La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante **oficio número SEDESU/SSMA/177/2016 de fecha 27 de abril de 2016**, autorizó el **Impacto Ambiental** para una superficie de 86,111.41 m² exclusivamente para 413 viviendas y 2 lotes comerciales, las 177 viviendas restantes serán autorizadas una vez que presente la factibilidad de agua emitida por la Comisión Estatal de Aguas, con vigencia de un año calendario para el proceso de construcción.
11. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, mediante **oficio SSPM/DAAP/0308/2016 de fecha 07 de mayo de 2016**, emitió la **Autorización del Proyecto de Alumbrado Público**.
12. La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante **oficio número 16-128 de fecha 07 de septiembre de 2016**, número de expediente QR-004-12-D, **emitió la Revisión y la Aprobación para 517 viviendas**.
13. La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante **oficio número VE/1963/2016 de fecha 07 de octubre de 2016**, con número de expediente QR-004-12-D, emitió la prórroga de vigencia para 413 viviendas y 2 lotes comerciales, debido a la reducción de tomas de acuerdo al convenio modificatorio de fecha 01 de agosto de 2013, se otorga una **prórroga de la vigencia para el cumplimiento de la totalidad de condicionantes establecidas**, hasta el día 29 de marzo de 2017, para **"EL PREDIO"**.
14. La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante Autorización de Proyecto con **número de factibilidad VE/0682/2016 de fecha 29 de marzo de 2016**, número de expediente QR-004-12-D con fecha de aprobación 07 de septiembre de 2016, **emitió los planos de redes generales de agua potable, redes generales de alcantarillado, redes generales de alcantarillado pluvial y redes generales de alcantarillado sanitario**, para **"EL PREDIO"**.
15. La Dirección de Desarrollo Urbano, mediante **Dictamen de Uso de Suelo con folio DUS201608649 de fecha 24 de noviembre de 2016**, emitió la **modificación del dictamen DUS201202075 de fecha 10 abril de 2014**, para un Desarrollo Habitacional con 517 viviendas y 7 áreas comerciales para **"EL PREDIO"**.
16. La Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro, mediante **oficio número SEMOV/2132/2016 de fecha 20 de diciembre de 2016**, emitió el **Dictamen de Impacto en Movilidad**, para un desarrollo habitacional con 517 viviendas y 7 áreas comerciales.
17. La Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, mediante **oficio número SEDECO/DDU/COU/FC/173/2017 de fecha 17 de febrero de 2017**, emitió el **Visto Bueno al Proyecto de Relotificación** para **"EL PREDIO"**, a desarrollarse en 2 etapas modificando la traza urbana, incrementando el número de lotes comerciales y de servicios, disminuyendo el número de lotes habitacionales, sin rebasar la densidad autorizada, ni modificar la superficie total del predio.
18. La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante **oficio número VE/0549/2017 de fecha 31 de marzo de 2017**, expediente QR-004-12-D, emite la prórroga para los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje pluvial para 413 viviendas y 2 lotes comerciales, para **"EL PREDIO"**.
19. La entonces Secretaría de Desarrollo Sostenible, mediante Acuerdo identificado con **expediente folio EXP. -18/2017 de fecha 22 de julio de 2017**, **Autorizó la Denominación, Lotificación, Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 1 y Nomenclatura** para **"EL PREDIO"**.
20. Para dar cumplimiento a los *Acuerdos Quinto, Sexto, Séptimo, Noveno, Transitorio Primero y Transitorio Tercero* del Acuerdo identificado con expediente folio EXP.-18/2017 de fecha 22 de julio de 2017, mediante el cual se autorizó la Denominación, Lotificación, Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 1 y Nomenclatura del Fraccionamiento de tipo popular denominado "El Monte", Delegación Municipal de Epigmenio González, el Desarrollador presenta lo siguiente:
 - **QUINTO.** Mediante **Escritura Pública número 2,847 de fecha 26 de noviembre de 2017**, ante la fe del Lic. Enrique Burgos García, Notario Público Titular de la Notaría número 38 de esta demarcación notarial, instrumento inscrito ante el Registro Público de la Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, bajo los folios inmobiliarios 00240880/0016, 00581298/0001, 00581299/0001 y 00581300/0001 de fecha 22 de marzo de 2018, se hace constar la **transmisión a título gratuito y a favor del Municipio de Querétaro, una superficie de 8,650.80 m² por concepto de Equipamiento Urbano y una superficie de 12,746.78 m² por el concepto de Vialidades** del Fraccionamiento.
 - **SEXTO.** La Secretaría de Finanzas, emite los Recibos oficiales de pago, por los siguientes conceptos:
 - Recibo oficial No. Z-7344869 de fecha 28 de junio de 2017, por los Derechos de Nomenclatura de las vialidades del Fraccionamiento.
 - Recibo oficial No. Z-7344867 de fecha 28 de junio de 2017, por los Derechos de Supervisión de la Etapa 1 del Fraccionamiento.

- o Comprobantes de Ingresos No. ING 1423070 e ING 1423071 de fecha 08 de septiembre de 2017, relativo a los Impuesto de Superficie Vendible Habitacional y Superficie Vendible Comercial y de Servicios del Fraccionamiento.
 - o Recibo oficial No. Z-7344870 de fecha 28 de junio de 2017, relativo a los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Lotificación del Fraccionamiento.
 - o Recibo oficial No. Z-7344871 de fecha 28 de junio de 2017, relativo a los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 1 del Fraccionamiento.
 - o Recibo oficial No. Z-7344868 de fecha 28 de junio de 20107, relativo a los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Denominación y Nomenclatura de las Vialidades del Fraccionamiento.
- **SÉPTIMO.** Mediante oficio y plano folio DP09017010112017 de fecha 05 de abril de 2017, la Comisión Federal de Electricidad, emitió la autorización y aprobación del proyecto de electrificación para **"EL PREDIO"**.
 - **NOVENO.** La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante oficio No. VE/0521/2018 de fecha 28 de marzo de 2018, emitió la Ratificación de la Factibilidad de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje Pluvial para 413 viviendas y 2 lotes comerciales para **"EL PREDIO"**, con una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su recepción, el presente oficio sustituye al oficio VE/01775/2017 de fecha 27 de octubre de 2017.
 - **TRANSITORIO PRIMERO.** El Desarrollador presenta publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 19 de septiembre de 2017, año II, número 50 Tomo II, publicaciones del Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de fecha 06 de octubre de 2017 Tomo CL, Número 68, Tomo CL de fecha 13 de octubre de 2017, número 70 y publicación del Diario de Querétaro de fecha 16 de octubre de 2017, Diario de Querétaro de fecha martes 24 de octubre de 2017.
 - **TRANSITORIO TERCERO.** Mediante **Escritura Pública número 2,620 de fecha 07 de noviembre de 2017**, pasada ante la fe del Lic. Enrique Burgos García Notario Público Titular de la Notaría número 38 de esta demarcación notarial, instrumento inscrito ante el Registro Público de la Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, bajo los folios inmobiliarios 00240880/0012, 00240880/0013, 00581296/003, 00240880/0015 del 21 de marzo de 2018, se hace constar la **protocolización del Acuerdo** de autorización.
- 21.** La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, emitió la **aprobación del proyecto ejecutivo (oficio y planos), con número de expediente QR-004-12-D de fecha 24 de enero de 2018, para agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial** para **"EL PREDIO"**.
- 22.** La Dirección de Desarrollo Urbano, emitió mediante **oficio DDU/COU/FC/1928/2018 de fecha 02 de mayo de 2018**, el porcentaje de **Avance de Obras de Urbanización de la Etapa 1** de **"EL PREDIO"**.
- Una vez que personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano se constituyera en el lugar referido en el párrafo que precede en que se realiza visita física, se verificó y constató que el Fraccionamiento cuenta con un avance estimado de 41.43% en las obras de urbanización ejecutadas, por lo que deberá otorgar una fianza a favor del Municipio de Querétaro, emitida por compañía afianzadora debidamente autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por el valor total de las obras de urbanización que falten por ejecutar, más el treinta por ciento para garantizar la ejecución y construcción de éstas en el plazo de dos años, teniendo que el monto correspondiente asciende a la cantidad de \$4 071,963.74 (Cuatro millones setenta y un mil novecientos sesenta y tres pesos 74/100 M.N.) correspondiente al 58.57% de obras pendientes por realizar.*
- 23.** En cumplimiento al antecedente inmediato; el Desarrollador presentó Póliza de Fianza emitida por la Afianzadora SOFIMEX S.A., de fecha 02 de mayo de 2018, monto correspondiente a la cantidad de \$4,071,963.74 (Cuatro millones setenta y un mil novecientos sesenta y tres pesos 74/100 M.N.), correspondiente al 58.57% para garantizar la ejecución y conclusión de obras pendientes por realizar.
- 24.** La Dirección de Desarrollo Urbano, mediante **oficio DDU/COU/FC/2217/2018 de fecha 17 de mayo de 2018**, emitió la **validación de la Póliza de Fianza** descrita en el punto inmediato anterior.
- 25.** La Dirección de Desarrollo Urbano, mediante oficio **DDU/COU/FC/5164/2021 de fecha 24 de agosto de 2021**, emitió la **Supervisión de las Obras de Urbanización de la Etapa 1** de **"EL PREDIO"**.
- Una vez que personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano se constituyera en el lugar referido en el párrafo que precede en que se realiza visita física, se verificó y constató que la Etapa 1 del Fraccionamiento denominado El Monte, cuenta con un avance estimado del 84.89% en las obras de urbanización ejecutadas, por lo que deberá otorgar una fianza a favor del Municipio de Querétaro, emitida por compañía afianzadora debidamente autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por el valor total de las obras de urbanización que falten por ejecutar, más el treinta por ciento para garantizar la ejecución y construcción de éstas en el plazo de dos años, teniendo que el monto correspondiente asciende a la cantidad de \$1,620,575.72 (Un millón seiscientos veinte mil quinientos setenta y cinco pesos 72/100 M.N.) correspondiente al 15.11 % de obras pendientes por realizar.*

26. La Afianzadora SOFIMEX S.A., emitió la Fianza número 2600103 de fecha 24 de agosto de 2021, a favor del Municipio de Querétaro, por un monto de \$1, 620,575.72 (Un millón seiscientos veinte mil quinientos setenta y cinco pesos 72/100 M.N.), para la Etapa 1 de **"EL PREDIO"**, para garantizar la terminación de las obras de urbanización.
27. La Dirección de Desarrollo Urbano, mediante **oficio DDU/COU/FC/6228/2021 de fecha 12 de octubre de 2021**, emitió la **validación de la Póliza de Fianza** descrita en el punto inmediato anterior.
28. La entonces Secretaría de Desarrollo Sostenible, mediante Acuerdo identificado con el expediente **Exp. 34/2018 de fecha 25 de septiembre de 2018**, autorizó la **Venta Provisional de Lotes de la Etapa 1 de "EL PREDIO"**.
29. Para dar cumplimiento a los Acuerdos *Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Transitorio Primero y Transitorio Tercero* del Acuerdo emitido por la entonces Secretaría de Desarrollo Sostenible, identificado con el expediente Exp. 34/2018 de fecha 25 de septiembre de 2018, relativo a la Venta Provisional de Lotes de la Etapa 1 de **"EL PREDIO"**, el Desarrollador presenta lo siguiente:
- **SEGUNDO.** La Secretaría de Finanzas, emitió el Recibo Oficial número Z-7992969 de fecha 08 octubre de 2018, por los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Autorización de la Venta Provisional de Lotes de la Etapa 1 de **"EL PREDIO"**.
 - **TERCERO.** La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante oficio número VE/0594/2021, SCG-20268-21 expediente QR-004-12-D de fecha 19 de noviembre de 2021, emitió la factibilidad para los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje pluvial para **"EL PREDIO"**, con una vigencia de 180 días a partir del 16 de noviembre de 2021.
 - **CUARTO.** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, emitió la Autorización del Proyecto de Áreas Verdes y Servicio de Riego, mediante oficio y planos identificados con el folio SSPM/DMIAV/2143/2019 de fecha 26 de septiembre de 2019, para **"EL PREDIO"**.
 - **QUINTO.** La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante oficio SEDESU/SSMA/1399/2021 de fecha 18 de octubre de 2021, emitió la ampliación de la vigencia del Impacto Ambiental del oficio SEDESU/SSMA/177/2016 de fecha 27 de abril de 2016, para **"EL PREDIO"**.
 - **TRANSITORIO PRIMERO.** Publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 23 de octubre de 2018, Año I, Número 2, Tomo II, Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", Tomo CLI, Número 100 de fecha 09 de noviembre de 2018.
 - **TRANSITORIO TERCERO.** Mediante **Escritura Pública número 7,410 de fecha 20 de febrero de 2019**, pasada ante la fe del Lic. Enrique Burgos Hernández, Notario Titular de la Notaría número 38 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo los folios inmobiliarios 00609696/0001, 00609697/0001, 00609698/0001, 00609699/0001, 00609700/0001, 00609701/0001, 00609702/0001, 00609703/0001 y 00609704/0001 de fecha 14 de junio de 2019, se hace constar la **Protocolización del Acuerdo relativo a la Venta Provisional de Lotes de la Etapa 1 de "EL PREDIO"**.
30. La entonces Secretaría de Desarrollador Sostenible, mediante Acuerdo identificado con el expediente **EXP.- 03/22 de fecha 27 de enero de 2022**, autorizó la **Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 1 y la Renovación de la Venta Provisional de Lotes de "EL PREDIO"**.
31. Para cumplir con los *Acuerdos Tercero, Cuarto, Transitorio Primero y Transitorio Tercero*, del Acuerdo identificado con el expediente EXP.- 03/22 de fecha 27 de enero de 2022, mediante el cual se autorizó la Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 1 y la Renovación de la Venta Provisional de Lotes de "EL PREDIO", el Desarrollador presenta:
- **TERCERO.** La Secretaría de Finanzas, emite los Recibos oficiales de pago, por los siguientes conceptos:
 - Recibo Oficial No. Z-2490638, de fecha 18 de febrero de 2022, por los Derechos de Supervisión de la Etapa 1 del Fraccionamiento.
 - Recibo Oficial No. Z-2490639, de fecha 18 de febrero de 2022, por la Renovación de la Venta Provisional de Lotes de la Etapa 1 del Fraccionamiento.
 - Recibo Oficial No. Z-2490640, de fecha 18 de febrero de 2022, por la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 1 del Fraccionamiento.
 - **CUARTO.** La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante oficio SEDESU/SSMA/1453/2022 de fecha 18 octubre de 2022, emitió la ampliación de vigencia por un año (contados a partir de la recepción del presente) para **"EL PREDIO"**.
 - **QUINTO.** La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, emitió la prórroga de vigencia de factibilidad mediante oficio No. VE/02029/2022 SCG-21626-22, expediente QR-004-12-D, para 413 viviendas y 2 lotes comerciales, para los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje pluvial, vigente y para el total de viviendas de **"EL PREDIO"**.

32. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 22 de noviembre de 2022, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autorizó la modificación a la normativa por zonificación de "EL PREDIO".
33. La Secretaría de Desarrollo Sostenible, mediante **oficio SEDES/DDU/COU/FC/230/2023 de fecha 20 de febrero de 2023**, autorizó el **Visto Bueno de Relotificación de la Etapa 1 y 2** del Fraccionamiento denominado "El Monte", ubicado en la Fracción 8 de la subdivisión del predio de la Ex Hacienda San Pedrito, Delegación Municipal Epigmenio González de esta ciudad.
34. La Secretaría de Desarrollo Sostenible, mediante **oficio SEDES/DDU/COU/FC/789/2023 de fecha 02 de agosto de 2023**, autorizó el **Visto Bueno de Relotificación de la Etapa 2** del Fraccionamiento denominado "El Monte", ubicado en la Fracción 8 de la subdivisión del predio de la Ex Hacienda San Pedrito, Delegación Municipal Epigmenio González de esta ciudad, identificado con la clave catastral 140110102060008, sin modificar la traza urbana, ni la superficie del predio, quedando las superficies de la siguiente manera:

RELOTIFICACIÓN FRACCIONAMIENTO "EL MONTE"				
TABLA DE SUPERFICIES GENERALES				
CONCEPTO	SUPERFICIE M ²	%	NO. LOTES	NO. VIVIENDAS
HABITACIONAL	60,346.29	69.70 %	10	650
COMERCIAL Y SERVICIOS (CS)	4,367.54	5.45 %	5	0
DONACIÓN (EQUIPAMIENTO)	8,650.80	10.05 %	1	0
VIALIDAD	12,746.78	14.80 %	0	0
TOTAL	86,111.41	100.00 %	16	650

RELOTIFICACIÓN FRACCIONAMIENTO "EL MONTE" ETAPA 1				
TABLA DE SUPERFICIES GENERALES				
CONCEPTO	SUPERFICIE M ²	%	NO. LOTES	NO. VIVIENDAS
HABITACIONAL	32,381.51	76.35 %	5	370
COMERCIAL Y SERVICIOS (CS)	1,367.83	3.23 %	4	0
DONACIÓN (EQUIPAMIENTO)	0.00	0.00 %	0	0
VIALIDAD	8,660.34	20.42 %	0	0
TOTAL	42,409.68	100.00 %	9	370

RELOTIFICACIÓN FRACCIONAMIENTO "EL MONTE" ETAPA 2				
TABLA DE SUPERFICIES GENERALES				
CONCEPTO	SUPERFICIE M ²	%	NO. LOTES	NO. VIVIENDAS
SUP. VENDIBLE HABITACIONAL	27,964.78	63.99 %	5	280
SUP. VENDIBLE COMERCIAL Y SERV.	2,999.71	6.86 %	1	0
EQUIPAMIENTO URBANO	8,650.80	19.80 %	1	0
SUP. VIAL	4,086.44	9.35 %	0	0
TOTAL	43,701.73	100.00 %	7	280

35. La entonces Secretaría de Desarrollador Sostenible, mediante Acuerdo identificado con el expediente **EXP.- 14/23 de fecha 03 de abril de 2023**, autorizó la **Relotificación de la Etapa 1 y Etapa 2 y Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 2** de "EL PREDIO".
36. Para dar cumplimiento a los *Acuerdos Tercero, Cuarto, Transitorio Primero y Transitorio Tercero*, del Acuerdo identificado con el expediente EXP.- 14/23 de fecha 03 de abril de 2023, mediante el cual se autorizó la Relotificación de la Etapa 1 y Etapa 2 y Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 2 de "EL PREDIO", el Desarrollador presenta:
- **TERCERO.** La Secretaría de Finanzas, emite los Recibos oficiales de pago, por los siguientes conceptos:
 - Recibo Oficial No. B-132660 de fecha 12 de mayo de 2023, por los Derechos de Supervisión de la Etapa 2 del Fraccionamiento.
 - Recibo Oficial No. B-132661 de fecha 12 de mayo de 2023, por los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Relotificación de la Etapa 1 y 2 del Fraccionamiento.

- Recibo Oficial No. B-132808 de fecha 15 de mayo de 2023, por los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 2 del Fraccionamiento.
- **CUARTO.** La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante oficio SEDESU/SSMA/1638/2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, emitió la ampliación de vigencia por un año (contados a partir de la recepción del presente) para el Fraccionamiento.
 - La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante oficio número **VE/01432/2024, expediente QR-004-12-D de fecha 20 de noviembre de 2024**, emitió la **prórroga de vigencia de Factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje pluvial**, para un conjunto habitacional por un total de 650 viviendas y 6 lotes comerciales, **con vigencia al 20 de mayo de 2025**.
 - La Secretaría de Movilidad, mediante oficio SEMOV/1387/2023, folio de referencia SEMOV*14810-2023/21-24 de fecha 07 de diciembre de 2023, emitió el **Dictamen de Impacto en Movilidad** para 280 viviendas (Etapa 2), en una superficie de 43,701.00 m².
 - La Comisión Federal de Electricidad, Distribución Bajío, Departamento de Planeación Zona Querétaro, mediante No. Aprobación **DP09000012162023 de fecha 06 de marzo de 2024**, **autorizó los planos de Distribución en media tensión, Alumbrado Público Av. Monte, Distribución de media tensión, Distribución en baja tensión, Red de alumbrado exterior Monte Jaya**.
- **TRANSITORIO PRIMERO.** Primera publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 20 de junio de 2023, Año II, Número 47, Tomo III, segunda publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 04 de julio de 2023, Año II, Número 48, Tomo II, primera publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", Tomo CLVI, Número 57 de fecha 21 de julio de 2023 y segunda publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", Tomo CLVI, Número 58 de fecha 28 de julio de 2023.
- **TRANSITORIO TERCERO.** Mediante **Escritura Pública número 87,776 de fecha 11 de septiembre de 2023**, pasada ante la fe de la Lic. Estela de la Luz Gallegos Barredo, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 31 de este Distrito Judicial, instrumento inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo los folios inmobiliarios 00581296/0033, 00581297/0006 y 00581297/0005 de fecha 20 de octubre de 2023, **se hace constar la Protocolización del Acuerdo** mediante el cual se autorizó la Relotificación de la Etapa 1 y Etapa 2 y Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 2 de **"EL PREDIO"**.

37. La Dirección de Desarrollo Urbano, mediante **oficio DDU/COU/FC/2687/2024 de fecha 19 de junio de 2024**, emitió **el avance de las obras de urbanización de la Etapa 2 de "EL PREDIO"**.

Una vez que personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano se constituyera en el lugar referido para realizar visita física, se verificó y constató que el Fraccionamiento denominado El Monte Etapa 2, cuenta con un avance estimado de 37.44% en las obras de urbanización ejecutadas, por lo que deberá otorgar una fianza a favor del Municipio de Querétaro, emitida por compañía afianzadora debidamente autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por el valor total de las obras de urbanización que falten por ejecutar, más el treinta por ciento para garantizar la ejecución y construcción de éstas en el plazo de dos años, teniendo que el monto correspondiente asciende a la cantidad de \$3,157,335.37 (Tres millones ciento cincuenta y siete mil trescientos treinta y cinco pesos 37/100 M.N.) correspondiente al 62.56% de obras pendientes por realizar.

38. La Secretaría de Finanzas emitió el pago del Impuesto Predial, mediante recibo oficial número B-224792 de fecha 08 de noviembre de 2024, para **"EL PREDIO"**.

39. La afianzadora SOFIMEX, Institución de Garantías, S.A., emitió la Póliza de Fianza número 2968330 de fecha 15 de octubre de 2024, a favor del Municipio de Querétaro para garantizar la terminación de las obras de urbanización, por un monto que asciende a la cantidad de \$3,157,335.37 (Tres millones ciento cincuenta y siete mil trescientos treinta y cinco pesos 37/100 M.N.).

40. La Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, mediante oficio DAFI/DTFC/255/2024 de fecha 24 de octubre de 2024, emitió la validación de la póliza de fianza descrita en el punto inmediato anterior.

41. Para cumplir con la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2025, el Desarrollador debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, el servicio prestado al Dictamen Técnico por la Autorización de la Venta Provisional de Lotes de la Etapa 2 del Fraccionamiento denominado "El Monte", la cantidad de \$4,940.82 (*Cuatro mil novecientos cuarenta pesos 82/100 M.N.*).

MEDIANTE OFICIO NÚMERO SAY/574/2025 DE FECHA 24 DE MARZO DE 2025, SE INFORMA QUE EL DÍA 21 DE MARZO DE 2025, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, LLEVARON A CABO LA REUNIÓN DE TRABAJO EN LA QUE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, AUTORIZARON EL SIGUIENTE ASUNTO:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA VENTA PROVISIONAL DE LOTES DE LA ETAPA 2 DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "EL MONTE", DELEGACIÓN MUNICIPAL EPIGMENIO GONZÁLEZ DE ESTA CIUDAD.

ACUERDO

PRIMERO. Esta Secretaría de Desarrollo Urbano, **Autoriza la Venta Provisional de Lotes de la Etapa 2** del Fraccionamiento denominado "El Monte", ubicado en la Fracción 8 resultante de la subdivisión del predio ubicado en la Ex Hacienda San Pedrito, Delegación Municipal Epigmenio González de esta ciudad.

La presente Autorización tendrá vigencia de 2 años, a partir de la autorización del Acuerdo identificado mediante Exp. 14/2023 de fecha 03 de abril de 2023, relativo a la Relotificación de la Etapa 1 y Etapa 2 y Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 2 del Fraccionamiento, en caso que el desarrollador no realice las obras de urbanización debe solicitar la renovación previamente a su vencimiento, las características y especificaciones de las obras de urbanización atenderán las recomendaciones que establezca el estudio técnico y la normatividad aplicable, conforme a lo establecido en los artículos 146 y 160 del Código Urbano del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2025, el Desarrollador debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, lo siguiente:

- Los Servicios prestados al Dictamen Técnico por la **Venta Provisional de Lotes de la Etapa 2** del Fraccionamiento denominado "El Monte", conforme al **Considerando 41**, del presente Estudio Técnico.

Los impuestos y derechos derivados de la presente autorización deben ser cubiertos en el plazo de los 15 días posteriores a la autorización del presente documento, lo anterior conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025, una vez hechos los pagos el Desarrollador debe remitir copia simple de los comprobantes a esta Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal.

TERCERO. En caso de establecer casetas de vigilancia y/o controles de acceso al Fraccionamiento, se debe contar con el permiso o licencia correspondiente por parte del Municipio y deberán ser transmitidas gratuitamente por el Desarrollador en favor del Municipio de Querétaro, como lo señala el artículo 178 del Código Urbano del Estado de Querétaro.

CUARTO. En los lotes generados por la autorización de un Fraccionamiento, podrán edificarse condominios, siempre y cuando el Desarrollador así lo establezca en los estudios técnicos correspondientes a la autorización del Fraccionamiento, precisándolo en el anteproyecto de lotificación y cumplan con las disposiciones establecidas para su constitución, tal como lo señala el artículo 179 del Código Urbano del Estado de Querétaro.

QUINTO. El Desarrollador será responsable de la operación y mantenimiento de las obras de urbanización y servicios de las vialidades, producto de la presente autorización hasta en tanto se lleve a cabo la entrega de las mismas al Municipio de Querétaro.

SEXTO. El presente no autoriza al propietario del predio y/o sus representantes a realizar obras de construcción alguna en los lotes, hasta no contar con las licencias, permisos y autorizaciones que señala el Código Urbano del Estado de Querétaro.

SÉPTIMO. El Desarrollador debe instalar por su cuenta, las señales de tránsito y las placas necesarias con la nomenclatura de la calle, con las especificaciones de colocación y diseño que establezca la autorización correspondiente, el diseño de las placas y el nombre de la calle deberán ser autorizados previamente por el Municipio, de conformidad con el artículo 161 del Código Urbano del Estado de Querétaro.

OCTAVO. De acuerdo a lo señalado en el artículo 202 del Código Urbano del Estado de Querétaro, en las escrituras relativas a las ventas de lotes en Fraccionamientos autorizados, se incluirán las cláusulas restrictivas para asegurar que por parte de los compradores, los lotes no se subdividirán en otros de dimensiones menores que las autorizadas y que los mismos se destinarán a los fines y usos para los cuales fueron aprobados, pudiendo en cambio fusionarse sin cambiar el uso, ni la densidad de los mismos, siempre y cuando los predios estén dentro del mismo Fraccionamiento.

NOVENO. En el caso de pretender instalar y/o colocar publicidad relativa al Fraccionamiento, ésta deberá ubicarse en los espacios autorizados y de conformidad a lo establecido en los artículos 13, 27 y 28 del Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Querétaro, debiendo obtener las licencias correspondientes.

DÉCIMO. El Desarrollador debe cubrir ante el Municipio de Querétaro los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, previstos en las leyes fiscales aplicables.

DÉCIMO PRIMERO. El Desarrollador debe dar cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes que se le han impuesto en los dictámenes de uso de suelo, oficios y acuerdos que han servido de base para la emisión del presente dictamen, de las cuales tiene pleno conocimiento. A falta de cumplimiento de cualquiera de los Resolutivos anteriores y de las obligaciones ya contraídas con anterioridad en acuerdos y/o dictámenes, se dará inicio al procedimiento administrativo de revocación de la presente autorización.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo conforme a lo establecido en el artículo 189 del Código Urbano del Estado de Querétaro, que señala:

Las autorizaciones a que se refieren las fracciones IV, V, VI y VII del artículo 186, deberán publicarse a costa del fraccionador en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal del Municipio en que se encuentra el desarrollo inmobiliario, en su caso, por dos veces, mediando un plazo mínimo seis días naturales entre cada una, sin contar en ellos los de la publicación.

Así mismo, deberán protocolizarse ante Notario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. (Ref. P. O. No. 26, 22-V-15).

El plazo para que el desarrollador realice la publicación y protocolización de las autorizaciones a que se refiere este artículo, será de sesenta días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se le haya notificado la autorización. En la escritura deberán relacionarse los instrumentos que por separado hicieron constar la transmisión gratuita de las áreas respectivas. (Ref. P. O. No. 26, 22-V-15).

El promotor deberá presentar ante ésta Secretaría de Desarrollo Urbano, copia de las publicaciones, señalando que el incumplimiento de la obligación de publicar en los plazos establecidos, dará lugar a proceder a la revocación del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente acuerdo será vinculante para el Desarrollador desde la fecha de notificación, y sólo para efectos de terceros, lo será al día siguiente de su publicación en los medios de difusión anteriormente referidos.

TERCERO. La presente autorización deberá protocolizarse e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Querétaro, por cuenta y con costo al Desarrollador en un plazo máximo de 60 sesenta días hábiles, contados a partir del siguiente día en que se les haya notificado la autorización; una vez realizado lo anterior, deberá remitir copia certificada ante esta Secretaría de Desarrollo Urbano y a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se le instruye a la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, de seguimiento a las obligaciones impuestas en este Acuerdo.

QUINTO. Se instruye a la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias o a la Secretaría de Desarrollo Urbano; a que notifique lo anterior a los Titulares de la Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Finanzas Municipal, Secretaría de Administración Municipal, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Obras Públicas Municipales, Secretaría de Movilidad, Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento, Delegación Municipal Epigmenio González y al C.P. Luis Rosales Vudoyra, Apoderado Legal de Fideicomiso 2506 Banco Invex S.A., I.B.M.

Querétaro, Querétaro, a 26 de marzo de 2025

A t e n t a m e n t e

**Dr. Gerardo Romero Altamirano
Secretario de Desarrollo Urbano**

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 25 de marzo de 2025, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se Autoriza la Modificación a la Normatividad por Zonificación para el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 21 032 018, Delegación Municipal Epigmenio González, el que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y V INCISOS A Y D, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO; 1, 2, 30 FRACCIÓN II INCISOS A Y D, 38 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1 FRACCIÓN II, 28 FRACCIÓN IV, 135, 324 Y 326 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 25, 28 FRACCIÓN II Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y:

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

1. El artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. En términos de lo que establece la fracción V incisos a y d, del precepto Constitucional citado, los Municipios, están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales. Por lo que en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad de establecer el mecanismo para promover el ordenamiento de su territorio, así como el uso equitativo y racional del suelo.
3. El Artículo 11, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, menciona que corresponde a los Municipios el formular, aprobar, administrar y ejecutar los Planes o Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.
4. Las modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro, pueden ser solicitadas por toda aquella persona que acredite su interés, basadas en las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Código Urbano del Estado de Querétaro, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y Código Municipal de Querétaro.
5. Por su parte el artículo 326 del citado Código Urbano del Estado de Querétaro, establece que la autoridad competente podrá autorizar la modificación del uso de suelo de un predio o de una edificación, de conformidad con los programas aprobados para la zona donde se ubique, previo dictamen técnico emitido por la autoridad municipal y, en su caso, por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado.
6. En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de agosto de 2023, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se Actualiza el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro (PMDUQ), documento técnico jurídico de planeación urbano debidamente inscrito en el Registro Público de la

Propiedad y del Comercio, Subdirección Querétaro, el día 1° de diciembre de 2023, bajo el Folio Plan de Desarrollo 00000114/0001.

7. Mediante el escrito recibido en la Secretaría del Ayuntamiento, la sociedad denominada Pirabosco S. de R.L. de C.V., solicita la modificación a la normatividad por zonificación, respecto al coeficiente de ocupación de suelo (COS) a 0.86, para el predio urbano ubicado en Boulevard Bernardo Quintana Arrijo número 536-A, identificado con clave catastral 14 01 001 21 032 018, Delegación Municipal Epigmenio González; solicitud radicada en la Dirección de Asuntos Inmobiliarios de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el expediente **063/DAI/2024**.

8. Se acredita la constitución, el cambio de Régimen Jurídico, la personalidad y la propiedad a través de los siguientes instrumentos públicos respectivamente:

8.1. La persona moral denominada Pirabosco S. de R.L. de C.V., acredita su constitución a través de la escritura pública número 25,373, de fecha 26 de junio de 2009, pasada ante la fe del licenciado Alvaro Guerrero Alcocer, notario público titular de la notaría pública número 3, de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, documento debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Subdirección Querétaro, bajo el folio mercantil 37459/1, de fecha 22 de julio de 2009.

8.2. A través de la escritura pública número 86,331, de fecha 9 de agosto de 2023, pasada ante la fe del licenciado Sergio Zepeda Guerra, notario público titular de la notaría pública número 16, de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, se formaliza el cambio de Régimen Jurídico de la Sociedad denominada Pirabosco, de Sociedad Anónima de Capital Variable a Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, documento debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Subdirección Querétaro, bajo el folio mercantil electrónico 37459, de fecha 15 de octubre de 2023.

8.3. Mediante la escritura pública número 52,150, de fecha 13 de febrero de 2025, pasada ante la fe del licenciado Fernando Ortiz Proal, notario público titular de la notaría pública número 19, de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, se hace constar la personalidad.

8.4. Mediante la escritura pública número 29,073, de fecha 12 de septiembre de 2012, pasada ante la fe del licenciado Alvaro Guerrero Alcocer, notario público titular de la notaría pública número 3, de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, se hace constar la propiedad del inmueble objeto de estudio, documento debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Subdirección Querétaro, bajo el folio inmobiliario 00075806/0005, en fecha 16 de abril de 2013.

9. Derivado de la presente solicitud y en virtud del beneficio que resulte de la misma, en apego a la promoción y cumplimiento al derecho a la ciudad y al derecho a la propiedad urbana, la sociedad solicitante se obliga a asumir las responsabilidades con el Municipio y la sociedad, cumpliendo con las condicionantes estipuladas en el dictamen técnico citado en el **considerando 10**, así como con cada una de las obligaciones impuestas en el presente Acuerdo.

10. A través del oficio **SAY/DAI/209/2025**, la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento, solicitó a la Secretaría de Desarrollo Urbano, la emisión del dictamen técnico correspondiente a la petición en comento, misma que a través del oficio **SDU/DAFI/DV/0291/2025**, remitió el dictamen técnico con folio **022/2025**, del cual se desprende lo siguiente:

“ANTECEDENTES:

1. A través de la escritura pública Número 25,373 de fecha 26 de junio de 2009, documento pasado ante la fe del Lic. Álvaro Guerrero Alcocer, Notario Público Titular de la Notaría Pública Número 3, de la ciudad de Querétaro, se formaliza la Constitución de una Sociedad Mercantil Anónima de Capital Variable que se denominará “Pirabosco”, Sociedad Anónima de Capital Variable, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Folio mercantil 37459-1 de fecha 22 de julio de 2009.

2. Mediante escritura pública Número 29,073 de fecha 12 de septiembre del 2012, documento pasado ante la fe del Lic. Álvaro Guerrero Alcocer, Notario Público Titular de la Notaría Pública Número 3 de esta ciudad de Querétaro, se acredita la propiedad a favor de “Pirabosco”, Sociedad Anónima de Capital Variable, del predio identificado como lote 17, manzana 1-A, de la sección de Arboledas en la Unidad Parques Residenciales de Querétaro, identificado con clave catastral 14 01 001 21 032 018, documento que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad, bajo el Sello Electrónico de Registro, en el folio inmobiliario 00075806/0005 de fecha 16 de abril de 2013.

3. Por medio de la escritura 86,331 de fecha 9 de agosto de 2023, pasada ante la fe del Lic. Sergio Zepeda Guerra, Notario Titular de la Notaría número 16 de la ciudad de Querétaro, se aprueba modificar la denominación de la Sociedad Pirabosco la cual ira seguida de las palabras "Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable" o de su abreviatura "S de RL de C.V."

4. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro (PMDUQ), documento técnico jurídico de planeación urbana aprobado por el H. Ayuntamiento de Querétaro en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de agosto de 2023, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" No. 74 del día 26 de septiembre de 2023, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro el día 1° de diciembre de 2023, bajo el Folio Plan de Desarrollo 00000114/0001, se verificó que el predio en estudio ubicado en Boulevard Bernardo Quintana N° 536-A, fraccionamiento Arboledas, cuenta con uso de suelo Comercial y de Servicios con densidad Muy Alta (CS-9-40-Mat).

5. La Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, emite dictamen de uso de suelo y factibilidad de giro con folio DUF201605952 de fecha 23 de agosto de 2016, en el que se informa que el predio se encuentra localizado en zona de uso Comercial y de Servicios (CS), sobre vialidad primaria urbana, por lo que una vez analizada la petición se dictamina factible la ratificación del dictamen de uso de suelo DUS201505071 de fecha 20 de julio de 2015 para: un restaurante con venta y consumo de cerveza, vinos, y licores al copeo con alimentos, y tres (3) locales comerciales.

6. Presenta convenio de subestación compartida, por parte de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), con número de folio CONVENIO/ADENDUM DP090-043/2016, de fecha 06 de septiembre de 2016.

7. Presenta contrato de prestación de servicios integrales de agua potable emitido por la Comisión Estatal de Aguas (CEA), con número de contrato 011124755.

8. Respecto a lo señalado en la normatividad por zonificación que forma parte del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro, el predio cuenta con parámetros normativos correspondientes al uso de suelo de Comercial y Servicios (CS), por lo que derivado de la modificación que pretende llevar a cabo, el solicitante manifiesta su interés a fin de que se considere la modificación al parámetro normativo conforme a lo siguiente:

Concepto	Normativa por Zonificación	Requerimientos del Proyecto	Diferencia
Coefficiente de Ocupación de Suelo (COS)	0.60	0.86	+ 0.26

9. De visita al sitio para conocer las características de la zona, se tiene que el predio en estudio, cuenta con frente a la lateral del Boulevard Bernardo Quintana Arriola, la cual cuenta con un arroyo vehicular desarrollado a base de carpeta asfáltica, que se encuentra en buen estado de conservación, vialidad en la que predominan las actividades comerciales y de servicios de mediana intensidad predominantemente. Al interior del predio se localiza una edificación en la que se ubica un restaurante y un establecimiento de venta de colchones. La zona cuenta con infraestructura a nivel de red sanitaria, hidráulica, eléctrica, así como alumbrado público, además de contar con servicio de transporte público, el cual cuenta con un flujo de servicio continuo.

OPINIÓN TÉCNICA:

Una vez realizado el análisis técnico correspondiente y de visita a la zona, se considera que el predio ubicado en Boulevard Bernardo Quintana Número 536-A, fraccionamiento Arboledas, con superficie de 1,944.60 m² e identificado con clave catastral 14 01 001 21 032 018, cuenta con condiciones de ubicación y superficie, para que dé así considerarlo el H. Ayuntamiento en uso de sus atribuciones, se otorgue la Modificación a la normatividad por zonificación respecto al Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS) a 0.86, no obstante es facultad del H. Ayuntamiento en uso de sus facultades, determinar al respecto, y en caso de que se otorgue la modificación solicitada, se debe condicionar a lo siguiente:

- Presentar ante la Ventanilla Única de Gestión Municipal los proyectos y la documentación que le requiera para la obtención del dictamen de uso de suelo, autorización de la licencia de construcción y permisos necesarios que permitan culminar los trámites correspondientes conforme a los lineamientos señalados en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, así como a la normatividad aplicable en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro.
- Obtener de parte de la Unidad de Protección Civil, el visto bueno del proyecto a realizar, dando cumplimiento a las medidas de seguridad y de prevención que le sean señaladas por dicha instancia, debiendo presentar evidencia de cumplimiento de dichas observaciones, previo a obtener las autorizaciones correspondientes.
- Queda el promotor condicionado a que en caso de ser autorizada la Modificación a la normatividad por zonificación por parte del H. Ayuntamiento de Querétaro, debe dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 6 meses a partir de su autorización, ya que de no hacerlo será motivo para que el H. Ayuntamiento, restituya los parámetros de construcción asignados en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro correspondiente al predio en estudio.
- A fin de dar cumplimiento a la Ley de Ingresos vigente, será necesario que previo a la publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, se realice el pago de la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento mismo que debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento, para su publicación en los medios oficiales y la procedencia legal de lo aprobado, para lo cual se otorga un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su notificación.
- En caso de que con la autorización otorgada se genere alguna diferencia en sus términos o aspectos sociales que surjan, serán resueltos por los participantes con apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Gobierno.

- Es facultad y responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, validar los documentos de propiedad y acreditación de personalidad que le promoventes presenten ante dicha instancia para su validación.
- Es facultad y responsabilidad de cada una de las dependencias referidas, dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que del cumplir el promotor y que hayan sido impuestas por el H. Ayuntamiento.”

11. Recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen técnico referido en el **considerando 10** del presente acuerdo, y en términos de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: “**...Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento...**”, así como a los artículos 28, 34 y 36 del reglamento en mención; la Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio **SAY/557/2025**, de fecha **19 de marzo de 2025**, remitió a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología el expediente en cita, para su conocimiento y estudio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que dispone:

“...ARTÍCULO 38. Las comisiones permanentes de dictamen, son cuerpos consultivos y de evaluación respecto a los distintos ramos de la administración pública municipal. En cada Municipio se deberán constituir como mínimo las siguientes:

VIII. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. - *Cuya competencia será: la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; la zonificación y determinación de las reservas territoriales y áreas de protección ecológica, arqueológica, arquitectónica e histórica; y, en general, las facultades derivadas de lo previsto en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”*

12. En ejercicio de las facultades que le asisten a dicha Comisión contempladas en el artículo 38 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, dictaminó que, una vez realizado el análisis de la documentación que obra en el expediente radicado en la Secretaría del Ayuntamiento y tomando en cuenta la naturaleza del asunto que nos ocupa, **se considera viable la modificación a la normatividad por zonificación para el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 21 032 018, Delegación Municipal Epigmenio González**, conforme a lo estipulado en el presente Acuerdo, así como en el dictamen técnico citado en el **considerando 10**, de este instrumento.

Por lo expuesto, y con base en la información proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y su área técnica, así como el análisis, estudio y dictamen técnico, realizado por la misma, en la que resalta que el predio cuenta con las condiciones para que se considere la modificación a la normatividad por zonificación y de conformidad con lo estipulado en los artículos 14, 28, 34 y 36 del Reglamento interior del Ayuntamiento, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, sometió a consideración del Honorable Ayuntamiento.”

Que, por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 de marzo de 2025, en el Punto 4, Apartado VI, Inciso 15, del orden del día, por Mayoría de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

“ACUERDO:

PRIMERO. SE AUTORIZA la Modificación a la Normatividad por Zonificación, para el predio urbano identificado con clave catastral **14 01 001 21 032 018**, Delegación Municipal Epigmenio González, de conformidad con el presente Acuerdo.

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS:

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Medio Ambiente, Dirección Municipal de Protección Civil, Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, Dirección de Ingresos, Dirección de Fiscalización, Dirección de Catastro Municipal, Dirección Jurídica y Consultiva, Delegación Municipal Epigmenio González y a la sociedad denominada Pirabosco S. de R.L. de C.V., a través de su Representante Legal."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 26 DE MARZO DE 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO; DOY FE.-----

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

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de abril de 2025, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la asignación de uso de suelo urbano, para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 30 144 005, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, el que textualmente señala:

“HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y V INCISOS A Y D, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO; 1, 2, 30 FRACCIÓN II INCISOS A Y D, 38 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1 FRACCIÓN II, 28 FRACCIÓN IV, 135, 324 Y 326 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 25, 28 FRACCIÓN II Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y:

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

1. El artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. En términos de lo que establece la fracción V incisos a y d, del precepto Constitucional citado, los Municipios, están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales. Por lo que en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad de establecer el mecanismo para promover el ordenamiento de su territorio, así como el uso equitativo y racional del suelo.
3. El Artículo 11, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, menciona que corresponde a los Municipios el formular, aprobar, administrar y ejecutar los Planes o Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.
4. Las modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro, pueden ser solicitadas por toda aquella persona que acredite su interés, basadas en las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, Código Urbano del Estado de Querétaro, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y Código Municipal de Querétaro.
5. Por su parte el artículo 326 del Código Urbano del Estado de Querétaro, establece que la autoridad competente podrá autorizar la modificación del uso de suelo de un predio o de una edificación, de conformidad con los programas aprobados para la zona donde se ubique, previo dictamen técnico emitido por la autoridad municipal y, en su caso, por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado.
6. En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de agosto de 2023, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se Actualiza el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro (PMDUQ), documento técnico jurídico de planeación urbano debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro, el día 1° de diciembre de 2023, bajo el Folio Plan de Desarrollo 00000114/0001.

7. De lo anterior se desprende que el suelo urbano es aquel que ya forma parte del tejido de la ciudad, por lo que el suelo urbanizable representa una oportunidad para el crecimiento planificado de la misma, ya que, al no encontrarse dentro de áreas protegidas ni ser considerado un espacio de valor ambiental como las áreas naturales, puede ser destinado al desarrollo urbano, esto permite a la ciudad tener un crecimiento de infraestructuras, viviendas y servicios, siguiendo los criterios de ordenamiento territorial y sostenibilidad.

8. A través del escrito recibido en la Secretaría del Ayuntamiento, signado por el representante legal de la persona moral denominada Inmobiliaria 21 once, S.A de C.V., solicita la asignación de uso de suelo Comercial y Servicios (CS), para el predio urbano localizado en el Libramiento Surponiente sin número, identificado con clave catastral 14 01 001 30 14 005, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto; solicitud radicada en la Dirección de Asuntos Inmobiliarios de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el expediente **118/DAI/2024**.

9. La persona moral denominada "Inmobiliaria 21 once S.A de C.V.", acredita su constitución mediante la escritura pública 17,012, de fecha 31 de enero de 2024, pasada ante la fe del licenciado Mariano Palacios González, notario público titular de la notaría pública número 23 de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, documento debidamente inscrito en el Registro Público de Comercio bajo el número de control interno 202400032175, de fecha 8 de febrero de 2024.

10. A través de la escritura pública número 17,120, de fecha 5 de abril de 2024, pasada ante la fe del licenciado Mariano Palacios González, notario público titular de la notaría pública número 23 de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, se hace constar la propiedad del inmueble en estudio, la cual quedó debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro, bajo el folio inmobiliario número 702062/0005, en fecha 23 de mayo de 2024.

11. Derivado de la presente solicitud y en virtud del beneficio que resulte de la misma, en apego a la promoción y cumplimiento al derecho a la ciudad y al derecho a la propiedad urbana, la sociedad solicitante se obliga a asumir las responsabilidades con el Municipio y la sociedad, cumpliendo con las condicionantes estipuladas en el dictamen técnico citado en el **considerando 12**, así como con cada una de las obligaciones impuestas en el presente Acuerdo.

12. A través del oficio **SAY/DAI/230/2024**, la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento, solicitó a la Secretaria de Desarrollo Urbano la emisión del dictamen técnico correspondiente, misma que a través del oficio **SDU/DAFI/DV/0256/2025**, remite el dictamen técnico con folio **020/25**, del cual se desprende lo siguiente:

"...ANTECEDENTES:

1. Mediante escritura número 17,120, de fecha de 5 de abril de 2014, documento pasado ante la fe del Lic. Mariano Palacios González, Notario Titular de la Notaría número 23 de esta ciudad de Santiago de Querétaro, se hace constar la propiedad del inmueble identificado como fracción 3 del predio rústico denominado "La Colmena", que formó parte del predio de la ex Hacienda San Pedro Mártir, en la ciudad de Querétaro a favor de "Inmobiliaria 21 Once, Sociedad Anónima de Capital Variable, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro bajo el Sello Electrónico de Registro en el Folio Inmobiliario 00702062/0005 de fecha 23 de mayo de 2024.

2. A través de la escritura número 17,012, de fecha 31 de enero de 2024, documento pasado ante la fe del Lic. Mariano Palacios González, Notario Titular de la Notaría número 23 de esta ciudad de Santiago de Querétaro. se formalizó la Constitución de la Sociedad Anónima de Capital Variable, denominada "Inmobiliaria 21 Once" y se designó como Administrador Único, al señor Luis Jesús Vega Borgia, documento inscrito en el Registro Público de Comercio bajo el folio mercantil electrónico N-2024009194 con fecha 8 de febrero de 2024.

3. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro (PMDUQ), documento técnico jurídico de planeación urbano aprobado por el H. Ayuntamiento de Querétaro en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de agosto de 2023, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" No. 74 el día 26 de septiembre de 2023, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro el día 1º de diciembre de 2023, bajo el Folio Plan de Desarrollo 00000114/0001, se verificó que el predio en estudio cuenta con un uso de suelo Habitacional Mixto Medio densidad Media (HMM-Md).

4. La Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, emite el Dictamen de Uso de Suelo DUS202407637, de fecha 26 de junio de 2024, en el que se dictamina No factible el dictamen de uso de suelo para ubicar dos locales comerciales y de servicios y una estación de servicio (gasolinera).

5. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro (PMDUQ), establece que por disposiciones generales para estaciones de servicio para venta de gasolina, diésel, biodiésel y gas L.P., su autorización, operación y funcionamiento, solo podrá ubicarse en predios que cuenten con uso de suelo Comercial y Servicios y uso de suelo industrial en cualquiera de sus modalidades (ligera, mediana y/o pesada), siempre y cuando el predio cuente con frente a una vialidad Regional, metropolitana y/o primaria.

6. El solicitante requiere un cambio de uso de suelo a fin de que el predio cuente con uso de suelo Comercial y de Servicio, presentando una propuesta de planta arquitectónica, que considera una estación de servicio (gasolinera) y dos locales comerciales, contando con los siguientes espacios: área de despacho de combustible con cuatro estaciones, área de tanques de almacenamiento de combustible, módulo de sanitarios para hombres y mujeres, baños para empleados, cajones de estacionamiento, área jardinada, 2 locales comerciales con superficie de 100 m² cada uno, área de terraza.

7. La fracción de terreno en estudio forma parte del predio rústico denominado "La Colmena", que formó parte de la Ex Hacienda de San Pedro Mártir y se localiza al poniente de la ciudad, en una zona que se encuentra en proceso de desarrollo, ubicándose al norponiente el fraccionamiento Huertas la Joya, en donde se ha llevado a cabo la construcción de vivienda de tipo campestre, al poniente se ubica el fraccionamiento Meseta en el que predominan los conjuntos habitacionales bajo régimen de propiedad condominal, al oriente se ubican los fraccionamientos Los Viñedos, Tres Cantos y Sonterra, con vivienda de tipo residencial medio, los cuales tienen una interconexión vial con el Libramiento Sur poniente, vialidad que cuenta con un carácter regional y conecta con los municipios de Corregidora y Huimilpan, así como con el Estado de Guanajuato. Esta vialidad constituye una opción viable de liberación del tráfico de la zona urbana, por la que se prevé el paso de transporte pesado.

8. El predio cuenta con frente al Libramiento Sur poniente vialidad desarrollada a base de carpeta asfáltica en su arroyo vehicular que cuenta con cuatro carriles a contraflujo encontrándose en buen estado de conservación, al interior del predio en estudio se observan construcciones parcialmente demolidas así como escasa vegetación, al frente del predio se observa el tendido de red de electrificación y alumbrado público, no observando red sanitaria o hidráulica en el predio.

OPINIÓN TÉCNICA:

Realizado el análisis se considera que el predio cuenta con condiciones de ubicación y superficie para asignar el uso de suelo Comercial y Servicios para el predio identificado como fracción 3 del predio rústico denominado "La Colmena", que formó parte del predio de la ex Hacienda San Pedro Mártir, identificado con la clave catastral 14 01 001 30 144 005, por lo que en caso de que el H. Ayuntamiento de Querétaro en uso de sus facultades autorice lo solicitado, se debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- Presentar ante la Ventanilla Única de Gestión Municipal los proyectos y la documentación que le requiera para la obtención del dictamen de uso de suelo, autorización de la licencia de construcción y permisos necesarios que permitan culminar los trámites correspondientes conforme a los lineamientos señalados en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, así como a la normatividad aplicable en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro
- Presentar el documento emitido por la Comisión Estatal de Aguas o el organismo operador correspondiente, en el que se garantice que se tiene capacidad para la dotación de tomas de aguas correspondientes al proyecto a desarrollar, así como el documento en el que se autoriza que de acuerdo al proyecto a desarrollar podrá llevar a cabo las descargas sanitarias, a la red operada por dichas entidades, las cuales no podrán ser a través de los lotes colindantes
- El propietario debe dotar al predio de los servicios de infraestructura urbana necesarios para la integración del predio a actividades urbanas requeridas, tales como energía eléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, de conformidad con los proyectos que para tal fin le autorice la Comisión Federal de Electricidad y la Comisión Estatal de Aguas según corresponda.
- Obtener de parte de la Unidad de Protección Civil, el visto bueno del proyecto a realizar, dando cumplimiento a las medidas de seguridad y de prevención que le sean señaladas por dicha instancia, debiendo presentar evidencia de cumplimiento de dichas observaciones, previo a obtener las autorizaciones correspondientes.
- Obtener el dictamen de impacto de movilidad emitido por la instancia competente, dando cumplimiento a los requerimientos que le sean señalados, ejecutando a su costa las obras y medidas de mitigación vial que le sean indicadas que incluya la dotación de banquetas al frente del predio, en donde el costo de las obras serán a cargo del propietario del predio.
- Dar cumplimiento a las especificaciones establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas relativas a las condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo y manejo de sustancias inflamables o combustibles aplicables para el funcionamiento de una estación de servicio.
- Dadas las características del proyecto a realizar y el beneficio que se obtendrá con la autorización que otorga el H. Ayuntamiento, el promotor se debe coordinar con la Secretaría del Medio Ambiente y/o la Secretaría de Servicios Públicos Municipales a fin de participar en proyectos y/o programas ambientales que se tengan considerados por las dependencias en beneficio del medio ambiente de la ciudad, o bien en la habilitación de espacios públicos, participando de manera proporcional de acuerdo a las características del proyecto a desarrollar, para lo cual debe presentar evidencia de cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- El presente no autoriza el proyecto presentado, por lo que en su caso debe presentar el mismo ante la autoridad competente para su autorización, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en el Código Urbano para el Estado de Querétaro.
- Queda el promotor condicionado a que en caso de ser autorizado por parte del H. Ayuntamiento de Querétaro lo solicitado, debe dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 6 meses a partir de su autorización, ya que de no hacerlo será motivo para que el H. Ayuntamiento inicie el proceso para la restitución del uso de suelo y los parámetros de construcción asignados en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro para el predio en estudio.
- A fin de dar cumplimiento a la Ley de Ingresos vigente, es necesario que previo a la publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, se realice el pago de derechos por la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento mismo que debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento, para su publicación en los medios oficiales y la procedencia legal de lo aprobado, para lo cual se otorga un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su notificación.

- En caso de que con la autorización otorgada se genere alguna diferencia en sus términos o aspectos sociales que surjan, serán resueltos por los participantes con apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Gobierno.
- Es facultad y responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, validar los documentos de propiedad y acreditación de personalidad que los promoventes presenten ante dicha instancia para su validación.
- Es facultad y responsabilidad de cada una de las dependencias referidas, dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir el promotor y que hayan sido impuestas por el H. Ayuntamiento."

13. Recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen técnico referido en el **considerando 12** del presente acuerdo, y en términos de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: **"...Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento..."**, así como a los artículos 28, 34 y 36 del reglamento en mención; la Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio **SAY/774/2025**, de fecha **12 de abril de 2025**, remitió a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología el expediente en cita, para su conocimiento y estudio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que dispone:

"...ARTÍCULO 38. Las comisiones permanentes de dictamen, son cuerpos consultivos y de evaluación respecto a los distintos ramos de la administración pública municipal. En cada Municipio se deberán constituir como mínimo las siguientes:

VIII. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. *Cuya competencia será: la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; la zonificación y determinación de las reservas territoriales y áreas de protección ecológica, arqueológica, arquitectónica e histórica; y, en general, las facultades derivadas de lo previsto en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."*

14. En ejercicio de las facultades que le asisten a dicha Comisión contempladas en el artículo 38 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, dictaminó que, una vez realizado el análisis de la documentación que obra en el expediente radicado en la Secretaría del Ayuntamiento y tomando en cuenta la naturaleza del asunto que nos ocupa, se considera viable la asignación de uso de suelo urbano para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 30 144 005, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, conforme a lo estipulado en el presente Acuerdo, así como en el dictamen técnico citado en el **considerando 12**, de este instrumento.

Por lo expuesto, y con base en la información proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y su área técnica, así como el análisis, estudio y dictamen técnico, realizado por la misma, en la que resalta que el predio cuenta con las condiciones para que se lleve a cabo la asignación de uso de suelo, de conformidad con lo estipulado en los artículos 14, 28, 34 y 36 del Reglamento interior del Ayuntamiento, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, sometió a consideración del Honorable Ayuntamiento."

Que, por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 22 de abril de 2025, en el Punto 4, Apartado II, Inciso 7, del orden del día, por Mayoría de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

"A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA la asignación de uso de suelo urbano para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 30 144 005, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, de conformidad con lo estipulado en el presente acuerdo.

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

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

CUARTO. Dadas las características del proyecto a realizar, y el beneficio que se obtendrá con la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento, previo a solicitar autorizaciones para desarrollar el proyecto que pretenda llevar a cabo, la sociedad solicitante deberá coordinarse con la Secretaría de Medio Ambiente, a fin de participar en proyectos y/o programas ambientales que se tengan considerados por las dependencias a favor del medio ambiente de la ciudad, participando de manera proporcional, debiendo presentar evidencia de cumplimiento ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, de conformidad con el **considerando 12** del presente acuerdo.

QUINTO. La sociedad solicitante deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro del dictamen técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano, citado dentro del **considerando 12** del presente Instrumento, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano, constancia de cada uno de los cumplimientos.

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

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano, para que a través de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, dé seguimiento al cumplimiento de las condicionantes impuestas dentro del dictamen técnico citado en el **considerando 12** del presente Acuerdo.

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

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

TRANSITORIOS:

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Medio Ambiente, Dirección Municipal de Protección Civil, Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, Dirección de Ingresos, Dirección de Fiscalización, Dirección de Catastro Municipal, Dirección Jurídica y Consultiva, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto y a la sociedad denominada Inmobiliaria 21 once, S.A de C.V., a través de su Representante Legal.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 23 DE ABRIL DE 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO; DOY FE.....

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

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

C E R T I F I C O

Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de mayo del 2025, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se reconoce como beneficiaria del finado **ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ** a la ciudadana **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA** y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y VIII, PÁRRAFO SEGUNDO, 127 FRACCIONES IV Y VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 126, 127, 128, 131, 132 BIS FRACCIONES I, II, III, IV, 144, 145, 147 FRACCIÓN II, I) DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 47 FRACCIÓN IV Y V, 49, 50, FRACCIONES I Y III, 30 FRACCIÓN XXXVII Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, 38 FRACCIÓN II, 180 Y 181 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 20 FRACCIONES VIII, IX, y XI , 28, 34 y 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; 4 FRACCIÓN IV Y 17 FRACCIONES III Y IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; Y

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

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. Asimismo, el artículo 115 fracción VIII, párrafo segundo de nuestra Carta Magna, señala que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, **se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados** con base en lo dispuesto en el Artículo 123 Constitucional y sus disposiciones reglamentarias.

3. De igual manera el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público de recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades y fija las bases bajo las cuales se determina dicha remuneración, anual y equitativamente, en los presupuestos de egresos correspondientes, **contemplando en su fracción IV la negativa de conceder ni cubrirán jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales** de trabajo, instruyendo la fracción VI la obligación del Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus competencias de expedir las leyes para hacer efectivo el contenido del presente artículo y las disposiciones constitucionales relativas, y para sancionar penal y administrativamente las conductas que impliquen el incumplimiento o la elusión por simulación de lo establecido en este artículo.

4. Que la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, es de observancia general en el Estado de Querétaro de conformidad a lo establecido por el artículo 1 y rige las relaciones laborales para todos los trabajadores de los siguientes entes públicos: los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos con autonomía constitucional, municipios, entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado y las correspondientes de los municipios.

5. La Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en su artículo 2 define al trabajador como toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.

6. El 05 de marzo de 2021, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, la Ley que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Ley de los Trabajadores del

Estado de Querétaro, y Reforma Diversas Disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, que plantea que cada ente público se encargue de procesar sus solicitudes de pensiones y jubilaciones, reconociendo y otorgando los derechos correspondientes a los trabajadores que laboren en ellos, respetando los principios de transparencia, rendición de cuentas y uso debido de los recursos públicos conforme a lo establecido por el artículo 134 constitucional.

7. De conformidad en lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, que refiere que el derecho a la jubilación y a la pensión por vejez o muerte, nace cuando el trabajador, el cónyuge, sus hijos, o a falta de éstos, concubina o concubino, se encuentren en los supuestos consignados en esta Ley y satisfagan los requisitos que la misma señala, estableciendo que los trabajadores que teniendo derecho a una jubilación o a una pensión por vejez, llegasen a fallecer, sus beneficiarios tendrán derecho a recibir la pensión por muerte, mediante los requisitos y procedimientos que señala la misma, y que en todo momento se deberán respetar los convenios laborales, en los supuestos que favorezcan a los trabajadores, tanto en solicitudes de jubilaciones como de pensiones.

8. En términos del artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su jubilación o pensión por vejez, así como los beneficiarios que cumplan con los requisitos para obtener la pensión por muerte, de acuerdo al orden establecido en el artículo 144, podrán iniciar su trámite ante la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda.

9. En ese orden de ideas y de conformidad a lo previsto en el artículo 128 del ordenamiento señalado en el considerando antes referido la autorización de la jubilación o pensión de que se trate se emitirá, mediante **dictamen**, por la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda. De igual manera, el artículo en cita dispone que **la pensión por muerte se entenderá como el derecho de los beneficiarios a la continuidad inmediata después del fallecimiento del trabajador jubilado o pensionado**, del pago de las percepciones que le eran cubiertas o, en su caso, de los que, no teniendo dicha calidad, hayan cumplido con los requisitos que la ley establece para obtener su derecho de jubilación o pensión por vejez.

10. Al respecto, el artículo 131 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala que la edad y el parentesco de los trabajadores con sus familiares, se acreditarán en los términos de la legislación vigente.

11. De esta forma, cabe precisar que el artículo 132 Bis, párrafo tercero, fracciones I, II, III, IV y V de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, dispone que, para dar inicio al trámite de otorgamiento de jubilación o pensión, se deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

I. El trabajador deberá presentar su solicitud de pensión o jubilación ante la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, ante el cual realice su trámite. Para el caso de pensión por muerte, la solicitud se presentará por los beneficiarios, en el orden que señala el artículo 144 de esta Ley.

II. La Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, deberá integrar el expediente con la solicitud y demás documentación con que cuente en sus archivos, y en el Registro de Antigüedad Laboral, relacionada con dicho trabajador.

III. Integrado el expediente, el titular de la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de esta Ley para acceder a su pensión o jubilación, emitirá dictamen favorable, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, el cual formará parte del expediente.

Para el caso de que el trabajador, o beneficiarios en caso de pensión por muerte, no cumplan con los requisitos para que se le conceda la jubilación o pensión, la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, rechazará la solicitud respectiva. En este caso, se le notificará al interesado el **dictamen** respectivo.

IV. [...]

V. La **Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda**, una vez realizado el estudio de las observaciones a que se hace referencia en la fracción anterior, o si no hubo observaciones planteadas sobre el proyecto de dictamen, **emitirá el dictamen definitivo**, fundado y motivado, dentro del plazo señalado en la fracción III de este artículo.

12. En esta misma tesitura, el artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que cuando se reúnan los requisitos para obtener los derechos de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, para iniciar los trámites correspondientes la Oficialía Mayor o equivalente del ente público que corresponda, deberá integrar el expediente con los siguientes documentos:

“II. Pensión por muerte:

- a) Copia simple de la **publicación del decreto** por el cual se concedió al trabajador la jubilación o pensión por vejez, en el supuesto de que se haya otorgado;
- b) Copia certificada del acta de defunción del trabajador;
- c) Solicitud por escrito de pensión por muerte de beneficiario o su representante legal dirigida al titular de la entidad correspondiente;
- d) Dos últimos recibos de pago del trabajador fallecido;
- e) Constancia de ingresos, expedida por el Titular de recursos humanos u órgano administrativo equivalente que contenga los siguientes datos:

1. Nombre del trabajador fallecido;
2. Fecha de inicio y terminación del servicio;
3. Empleo cargo o comisión;
4. Calidad de trabajador, jubilado o pensionado;
5. Sueldo mensual y quinquenio mensual, o cantidad mensual que percibía por concepto de pensión por vejez o jubilación según el caso; y
6. Fecha de **publicación del decreto** en el que se le concedió la jubilación o pensión por vejez, en su caso.

f) Copia certificada del acta de matrimonio;

g) [...]

h) [...]

i) Para el caso de los beneficiarios de trabajadores de los Municipios, copia certificada del acuerdo de cabildo mediante el cual se le reconoce como beneficiario y se aprueba iniciar el trámite de la pensión por muerte.”

13. De lo anterior, resulta destacar que el artículo 147 fracción II, inciso i) de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece como requisito para acceder al reconocimiento del derecho de la pensión por muerte en el caso de beneficiarios de trabajadores municipales, contar con copia certificada del **acuerdo de cabildo mediante el cual se le reconoce como beneficiario y se aprueba, iniciar el trámite de la pensión por muerte.**

14. En consecuencia, corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, acorde a las facultades que le confiere el artículo 47, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como el numeral 20 fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, **certificar** el acuerdo que expida el Ayuntamiento.

15. Por lo tanto y en relación a lo anterior, corresponde tramitar las solicitudes de pensiones y jubilaciones en el caso que nos ocupa a la **Secretaría de Administración** y la **Dirección de Recursos Humanos**, ambas del Municipio de Querétaro, atendiendo a lo dispuesto en los numerales 49 Y 50 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y artículo 4 fracción IV y 17 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, que establecen las **facultades y atribuciones** de las mismas.

16. De conformidad a lo establecido en el artículo 144 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, **se otorgará pensión por muerte cuando fallezca el trabajador jubilado o pensionado**, o que, no teniendo esta calidad, haya cumplido con los requisitos que esta Ley establece para obtener el derecho a su jubilación o pensión por vejez, en el siguiente orden de beneficiarios:

“I. A la esposa o esposo del trabajador fallecido;

II. A falta de los anteriores, los descendientes menores de dieciocho años de edad, o en estado de invalidez que les impida valerse por sí mismos o de hasta veinticinco años solteros, en etapa de estudios de nivel medio superior o superior de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o con reconocimiento oficial; y

III. A falta de éstos a la concubina o concubinario del trabajador fallecido”.

17. En relación con lo anterior, cabe precisar que en el caso concreto el artículo 144 fracción I de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, prevé como supuesto, para el otorgamiento del derecho de la pensión por muerte a la esposa o esposo del trabajador fallecido, de acuerdo al orden de preferencia de beneficiarios.

18. De conformidad por lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, los beneficiarios de trabajadores jubilados o pensionados que se encuentren en el supuesto del artículo 144 del mismo ordenamiento, tendrán derecho a una pensión equivalente a la percepción que estos venían percibiendo hasta antes de su fallecimiento.

19. En ese contexto en cumplimiento al artículo 132 Bis, párrafo tercero, fracción I, mediante oficio número DRH/DRL/964/2025, presentado en la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el 21 de abril del 2025, la Licenciada Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, con fundamento en los artículos 126,127,128, 131, 132 Bis, 144, 145 y 147 fracción II inciso i) de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remite la solicitud de la ciudadana **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA**, cónyuge superviviente del finado **ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ**, quien era trabajador pensionado de este municipio, relativa a la pensión por muerte para ser sometida a consideración del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, para la emisión del acuerdo en el que se le

reconozca como beneficiaria y se **apruebe iniciar** el trámite de la pensión por muerte a la cual adjunta documentales previstas como requisitos en el artículo 147 fracción II, incisos:

- a) Publicación del **Dictamen Definitivo** de fecha 23 de noviembre de 2022, por el cual se otorga **pensión por vejez al C. ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ**, publicado el 2 de diciembre de 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” con la cual se acredita que el mismo contaba con la calidad de **pensionado**.
- b) Copia certificada del acta de defunción la cual se identifica con el número 26, libro 1, oficialía 0009, con fecha de registro 30/11/2023 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil, con la cual se acredita el fallecimiento de quien en vida llevara el nombre de **ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ**, quien falleció el 30 de noviembre del 2025.
- c) Solicitud de fecha 09 de abril del 2025, signada por la ciudadana **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA**, cónyuge supérstite del finado **ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ**, relativa a la solicitud de pensión por muerte con la cual se acredita la condición de interesada.
- d) Dos últimos recibos de pago trabajador fallecido con los cuales se acredita el salario que en vida percibía el extinto trabajador y el puesto de **pensionado** que ostentaba con este municipio.
- e) Constancia de ingresos de fecha 10 de abril del 2025, expedida por la Licenciada Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, con la cual se acredita la cantidad mensual que percibía el finado por concepto de pensión.
- f) Copia certificada del acta de matrimonio número 00493, libro 5, Oficialía 0001 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil, con la que se acredita el vínculo matrimonial que unía a **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA** y **ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ**.

De la misma manera acompaña al oficio de solicitud la siguiente documentación:

- a) Copia simple de la identificación oficial de la peticionaria **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA**.

20. Por escrito de fecha 09 de abril de 2025, dirigido al Presidente Municipal de Querétaro, presentado el mismo día y año, ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, la ciudadana **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA**, en su carácter de cónyuge supérstite del finado **ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ**, solicitó le sea concedida pensión por muerte, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 Bis, fracción I, de la Ley de Los Trabajadores del Estado de Querétaro, con el cual ha quedado acreditada la condición de interesada.

21. Que la ciudadana **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA**, contrajo matrimonio con **ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ**, lo cual quedo acreditado mediante acta de matrimonio número 00493, libro 5, Oficialía 0001 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil.

22. El 30 de noviembre del 2023, falleció, **ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ**, tal y como quedó acreditado con el acta de defunción con el número con el número 26, libro 1, oficialía 0009, con fecha de registro 30/11/2023 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil.

23. Con fecha 10 de abril del 2025, la Licenciada Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, emitió constancia de que **ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ**, con número de empleado 17784, prestó sus servicios en este Municipio de Querétaro del 01 de agosto de 2007 al 02 de diciembre de 2022, fecha en la que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, decreto por el que se le concedió Pensión por Vejez, misma que disfruto hasta el 30 de noviembre de 2023, fecha en la que falleció, habiendo desempeñado como último puesto laboral el de Analista de Atención Ciudadana adscrito a la Delegación Santa Rosa Jáuregui, haciendo constar que el último importe mensual cobrado por el pensionado, fue de \$6,906.56 (SEIS MIL NOVECIENTOS Y SEIS PESOS 56/100 MONEDA NACIONAL), la cual contiene datos exigidos en el inciso e), fracción II de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y con la cual, ha quedado acreditada la cantidad mensual que percibía el finado por concepto de pensión, radicándose el presente bajo el número de expediente **CHPCP/058/DPC/2025**.

24. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió el expediente referido mediante oficio SAY/888/2025 de fecha 6 de mayo del 2025 a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para su estudio y discusión.

25. Derivado de lo anterior y una vez analizada la solicitud presentada por **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA**, ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro y los documentos integrados por la misma en el

expediente, para dar inicio al trámite de pensión por muerte y con fundamento en los artículos 126, 127, 128, 131, 132 Bis fracciones I, II, III, IV, 144 fracción I, 145, 147 fracción II inciso i) de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, 47, fracción IV, 49 y 50 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, 4 fracción IV y 17 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro y acorde a la solicitud remitida por dicha Dirección, resulta viable, emitir el acuerdo de cabildo mediante el cual se reconoce como beneficiaria para efectos del otorgamiento de la pensión por muerte del finado **ANTONIO BAUTISTA RAMÍREZ** a la Ciudadana **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORENO QUINTANILLA** y se aprueba iniciar el trámite de la pensión por muerte.

26. En relación a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, considera viable emitir, para efectos del otorgamiento de la pensión por muerte, el acuerdo de cabildo mediante el cual se reconoce como beneficiario y se aprueba iniciar el trámite de la pensión por muerte...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 7, apartado II, inciso 8) del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“... ACUERDO:

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

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

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

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

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

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 4 FOJAS ÚTILES EL 14 DE MAYO DE 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO. -----

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

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

C E R T I F I C O

Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de mayo del 2025, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se reconoce como beneficiaria del finado **JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ** a la ciudadana **MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ** y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y VIII, PÁRRAFO SEGUNDO, 127 FRACCIONES IV Y VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 126, 127, 128, 131, 132 BIS FRACCIONES I, II, III, IV, 144, 145, 147 FRACCIÓN II, I) DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 47 FRACCIÓN IV Y V, 49, 50, FRACCIONES I Y III, 30 FRACCIÓN XXXVII Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, 38 FRACCIÓN II, 180 Y 181 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 20 FRACCIONES VIII, IX, y XI , 28, 34 y 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; 4 FRACCIÓN IV Y 17 FRACCIONES III Y IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; Y

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

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. Asimismo, el artículo 115 fracción VIII, párrafo segundo de nuestra Carta Magna, señala que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 Constitucional y sus disposiciones reglamentarias.
3. De igual manera el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público de recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades y fija las bases bajo las cuales se determina dicha remuneración, anual y equitativamente, en los presupuestos de egresos correspondientes, contemplando en su fracción IV la negativa de conceder ni cubrirán jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo, instruyendo la fracción VI la obligación del Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus competencias de expedir las leyes para hacer efectivo el contenido del presente artículo y las disposiciones constitucionales relativas, y para sancionar penal y administrativamente las conductas que impliquen el incumplimiento o la elusión por simulación de lo establecido en este artículo.
4. Que la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, es de observancia general en el Estado de Querétaro de conformidad a lo establecido por el artículo 1 y rige las relaciones laborales para todos los trabajadores de los siguientes entes públicos: los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos con autonomía constitucional, municipios, entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado y las correspondientes de los municipios.
5. La Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en su artículo 2 define al trabajador como toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.
6. El 05 de marzo de 2021, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, la Ley que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Ley de los Trabajadores del

Estado de Querétaro, y Reforma Diversas Disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, que plantea que cada ente público se encargue de procesar sus solicitudes de pensiones y jubilaciones, reconociendo y otorgando los derechos correspondientes a los trabajadores que laboren en ellos, respetando los principios de transparencia, rendición de cuentas y uso debido de los recursos públicos conforme a lo establecido por el artículo 134 constitucional.

7. De conformidad en lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, que refiere que el derecho a la jubilación y a la pensión por vejez o muerte, nace cuando el trabajador, el cónyuge, sus hijos, o a falta de éstos, concubina o concubino, se encuentren en los supuestos consignados en esta Ley y satisfagan los requisitos que la misma señala, estableciendo que los trabajadores que teniendo derecho a una jubilación o a una pensión por vejez, llegasen a fallecer, sus beneficiarios tendrán derecho a recibir la pensión por muerte, mediante los requisitos y procedimientos que señala la misma, y que en todo momento se deberán respetar los convenios laborales, en los supuestos que favorezcan a los trabajadores, tanto en solicitudes de jubilaciones como de pensiones.

8. En términos del artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su jubilación o pensión por vejez, así como los beneficiarios que cumplan con los requisitos para obtener la pensión por muerte, de acuerdo al orden establecido en el artículo 144, podrán iniciar su trámite ante la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda.

9. En ese orden de ideas y de conformidad a lo previsto en el artículo 128 del ordenamiento señalado en el considerando antes referido la autorización de la jubilación o pensión de que se trate se emitirá, mediante dictamen, por la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda. De igual manera, el artículo en cita dispone que la pensión por muerte se entenderá como el derecho de los beneficiarios a la continuidad inmediata después del fallecimiento del trabajador jubilado o pensionado, del pago de las percepciones que le eran cubiertas o, en su caso, de los que, no teniendo dicha calidad, hayan cumplido con los requisitos que la ley establece para obtener su derecho de jubilación o pensión por vejez.

10. Al respecto, el artículo 131 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala que la edad y el parentesco de los trabajadores con sus familiares, se acreditarán en los términos de la legislación vigente.

11. De esta forma, cabe precisar que el artículo 132 Bis, párrafo tercero, fracciones I, II, III, IV y V de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, dispone que, para dar inicio al trámite de otorgamiento de jubilación o pensión, se deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

I. El trabajador deberá presentar su solicitud de pensión o jubilación ante la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, ante el cual realice su trámite. Para el caso de pensión por muerte, la solicitud se presentará por los beneficiarios, en el orden que señala el artículo 144 de esta Ley.

II. La Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, deberá integrar el expediente con la solicitud y demás documentación con que cuente en sus archivos, y en el Registro de Antigüedad Laboral, relacionada con dicho trabajador.

III. Integrado el expediente, el titular de la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de esta Ley para acceder a su pensión o jubilación, emitirá dictamen favorable, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, el cual formará parte del expediente.

Para el caso de que el trabajador, o beneficiarios en caso de pensión por muerte, no cumplan con los requisitos para que se le conceda la jubilación o pensión, la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, rechazará la solicitud respectiva. En este caso, se le notificará al interesado el **dictamen** respectivo.

IV. [...]

V. La **Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda**, una vez realizado el estudio de las observaciones a que se hace referencia en la fracción anterior, o si no hubo observaciones planteadas sobre el proyecto de dictamen, **emitirá el dictamen definitivo**, fundado y motivado, dentro del plazo señalado en la fracción III de este artículo.

12. En esta misma tesitura, el artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que cuando se reúnan los requisitos para obtener los derechos de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, para iniciar los trámites correspondientes la Oficialía Mayor o equivalente del ente público que corresponda, deberá integrar el expediente con los siguientes documentos:

“II. Pensión por muerte:

a) Copia simple de la **publicación del decreto** por el cual se concedió al trabajador la jubilación o pensión por vejez, en el supuesto de que se haya otorgado;

b) Copia certificada del acta de defunción del trabajador;

c) Solicitud por escrito de pensión por muerte de beneficiario o su representante legal dirigida al titular de la entidad correspondiente;

d) Dos últimos recibos de pago del trabajador fallecido;

e) Constancia de ingresos, expedida por el Titular de recursos humanos u órgano administrativo equivalente que contenga los siguientes datos:

1. Nombre del trabajador fallecido;
 2. Fecha de inicio y terminación del servicio;
 3. Empleo cargo o comisión;
 4. Calidad de trabajador, jubilado o pensionado;
 5. Sueldo mensual y quinquenio mensual, o cantidad mensual que percibía por concepto de pensión por vejez o jubilación según el caso; y
 6. Fecha de **publicación del decreto** en el que se le concedió la jubilación o pensión por vejez, en su caso.
- f) Copia certificada del acta de matrimonio;
- g) [...]
- h) [...]
- i) Para el caso de los beneficiarios de trabajadores de los Municipios, copia certificada del acuerdo de cabildo mediante el cual se le reconoce como beneficiario y se aprueba iniciar el trámite de la pensión por muerte.”

13. De lo anterior, resulta destacar que el artículo 147 fracción II, inciso i) de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece como requisito para acceder al reconocimiento del derecho de la pensión por muerte en el caso de beneficiarios de trabajadores municipales, **contar con copia certificada del acuerdo de cabildo mediante el cual se le reconoce como beneficiario y se aprueba, iniciar el trámite de la pensión por muerte.**

14. En consecuencia, corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, acorde a las facultades que le confiere el artículo 47, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como el numeral 20 fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el acuerdo que expida el Ayuntamiento.

15. Por lo tanto y en relación a lo anterior, corresponde tramitar las solicitudes de pensiones y jubilaciones en el caso que nos ocupa a la **Secretaría de Administración** y la **Dirección de Recursos Humanos**, ambas del Municipio de Querétaro, atendiendo a lo dispuesto en los numerales 49 Y 50 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y artículo 4 fracción IV y 17 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, que establecen las **facultades y atribuciones** de las mismas.

16. De conformidad a lo establecido en el artículo 144 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, **se otorgará pensión por muerte cuando fallezca el trabajador jubilado o pensionado**, o que, no teniendo esta calidad, haya cumplido con los requisitos que esta Ley establece para obtener el derecho a su jubilación o pensión por vejez, en el siguiente orden de beneficiarios:

I. A la esposa o esposo del trabajador fallecido;

II. A falta de los anteriores, los descendientes menores de dieciocho años de edad, o en estado de invalidez que les impida valerse por sí mismos o de hasta veinticinco años solteros, en etapa de estudios de nivel medio superior o superior de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o con reconocimiento oficial; y

III. A falta de éstos a la concubina o concubinario del trabajador fallecido”.

17. En relación con lo anterior, cabe precisar que en el caso concreto el artículo 144 fracción I de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, prevé como supuesto, para el otorgamiento del derecho de la pensión por muerte a la esposa o esposo del trabajador fallecido, de acuerdo al orden de preferencia de beneficiarios.

18. De conformidad por lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, los beneficiarios de trabajadores jubilados o pensionados que se encuentren en el supuesto del artículo 144 del mismo ordenamiento, tendrán derecho a una pensión equivalente a la percepción que estos venían percibiendo hasta antes de su fallecimiento.

19. En ese contexto en cumplimiento al artículo 132 Bis, párrafo tercero, fracción I, mediante oficio número DRH/DRL/1046/2025, presentado en la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el 29 de abril del 2025, la Licenciada Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, en observancia a los artículos 126,127,128, 131, 132 Bis, 144, 145 y 147 fracción II inciso i) de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remite la solicitud de la ciudadana **MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, cónyuge supérstite del finado **JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ**, quien era trabajador jubilado de este municipio, relativa a la pensión por muerte para ser sometida a consideración del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, para la emisión del acuerdo en el que se le reconozca como beneficiaria y se **apruebe iniciar** el trámite de la pensión por muerte a la cual adjunta documentales previstas como requisitos en el artículo 147 fracción II, incisos:

- a) Publicación del **Dictamen Definitivo** de fecha 23 de marzo de 2023, por el cual se otorga **jubilación al C. JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ**, publicado el 31 de marzo de 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno

del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” con la cual se acredita que el mismo contaba con la calidad de **jubilado**.

- b) Copia certificada del acta de defunción la cual se identifica con el número 901, libro 5, oficialía 0001, con fecha de registro 09/03/2025 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil, con la cual se acredita el fallecimiento de quien en vida llevara el nombre de **JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ**, quien falleció el 08 de marzo del 2025.
- c) Solicitud de fecha 21 de abril del 2025, signada por la ciudadana **MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, cónyuge supérstite del finado **JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ**, relativa a la solicitud de pensión por muerte con la cual se acredita la condición de interesada.
- d) Dos últimos recibos de pago trabajador fallecido con los cuales se acredita el salario que en vida percibía el extinto trabajador y el puesto de **jubilado** que ostentaba con este municipio.
- e) Constancia de ingresos de fecha 22 de abril del 2025, expedida por la Licenciada Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, con la cual se acredita la cantidad mensual que percibía el finado por concepto de jubilación.
- f) Copia certificada del acta de matrimonio número 00061, libro 1, Oficialía 0004 y con fecha de inscripción 08/02/1988 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil, con la que se acredita el vínculo matrimonial que unía a **MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ** y **JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ**.

De la misma manera acompaña al oficio de solicitud la siguiente documentación:

- a) Copia simple de la identificación oficial de la peticionaria **MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**.
- 20.** Por escrito de fecha 21 de abril de 2025, dirigido al Presidente Municipal de Querétaro, presentado el mismo día y año, ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, la ciudadana **MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, en su carácter de cónyuge supérstite del finado **JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ**, solicitó tramitar la pensión por muerte, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 Bis, fracción I, de la Ley de Los Trabajadores del Estado de Querétaro, con el cual ha quedado acreditada la condición de interesada.
- 21.** Que la ciudadana **MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, contrajo matrimonio con **JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ**, lo cual quedo acreditado mediante acta de matrimonio número 00061, libro 1, Oficialía 0004 y con fecha de inscripción 08/02/1988 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil.
- 22.** El 08 de marzo del 2025, falleció, **JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ**, tal y como quedó acreditado con el acta de defunción con el número 901, libro 5, oficialía 0001, con fecha de registro 09/03/2025 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil.
- 23.** Con fecha 22 de abril del 2025, la Licenciada Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, emitió constancia de que **JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ**, con número de empleado 12743 prestó sus servicios en este Municipio de Querétaro en los siguientes periodos: 1º del 04 de diciembre de 1985 al 16 de abril de 1993, y el 2º del 25 de mayo de 2001 al 31 de marzo de 2023, fecha en la que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, Dictamen Definitivo por el que se le concedió jubilación, misma que disfruto hasta el 08 de marzo del 2025, fecha en la que falleció, habiendo desempeñado como último puesto laboral el de Operador de Vehículo “A” en el Departamento de Áreas Verdes adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, haciendo constar que el último importe mensual cobrado por el pensionado, fue de \$8,596.54 (OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 54/100 MONEDA NACIONAL), la cual contiene datos exigidos en el inciso e), fracción II de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y con la cual, ha quedado acreditada la cantidad mensual que percibía el finado por concepto de **jubilación**, radicándose el presente bajo el número de expediente **CHPCP/059/DPC/2025**.
- 24.** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió el expediente referido mediante oficio SAY/888/2025 de fecha 06 de mayo del 2025 a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para su estudio y discusión.
- 25.** Derivado de lo anterior y una vez analizada la solicitud presentada por **MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro y los documentos integrados por la misma en el

expediente, para dar inicio al trámite de pensión por muerte y con fundamento en los artículos 126, 127, 128, 131, 132 Bis fracciones I, II, III, IV, 144 fracción I, 145, 147 fracción II inciso i) de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, 47, fracción IV, 49 y 50 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, 4 fracción IV y 17 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro y acorde a la solicitud remitida por dicha Dirección, resulta viable, emitir el acuerdo de cabildo mediante el cual se reconoce como beneficiaria para efectos del otorgamiento de la pensión por muerte del finado **JOSÉ EUSEBIO BRIONES GONZÁLEZ** a la Ciudadana **MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ** y se apruebe iniciar el trámite de la pensión por muerte.

26. En relación a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, considera viable emitir, para efectos del otorgamiento de la pensión por muerte, el acuerdo de cabildo mediante el cual se reconoce como beneficiario y se apruebe iniciar el trámite de la pensión por muerte...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 7, apartado II, inciso 9) del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“... ACUERDO:

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

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

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

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

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

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 4 FOJAS ÚTILES EL 14 DE MAYO DE 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

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

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

C E R T I F I C O

Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de mayo del 2025, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se reconoce como beneficiario de la finada **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ** al ciudadano **JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ** y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y VIII, PÁRRAFO SEGUNDO, 127 FRACCIONES IV Y VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 126, 127, 128, 131, 132 BIS FRACCIONES I, II, III, IV, 144, 145, 147 FRACCIÓN II, I) DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 47 FRACCIÓN IV Y V, 49, 50, FRACCIONES I Y III, 30 FRACCIÓN XXXVII Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, 38 FRACCIÓN II, 180 Y 181 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 20 FRACCIONES VIII, IX, y XI , 28, 34 y 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; 4 FRACCIÓN IV Y 17 FRACCIONES III Y IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; Y

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

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. Asimismo, el artículo 115 fracción VIII, párrafo segundo de nuestra Carta Magna, señala que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se **regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados** con base en lo dispuesto en el Artículo 123 Constitucional y sus disposiciones reglamentarias.
3. De igual manera el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público de recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades y fija las bases bajo las cuales se determina dicha remuneración, anual y equitativamente, en los presupuestos de egresos correspondientes, **contemplando en su fracción IV la negativa de conceder ni cubrirán jubilaciones, pensiones** o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, **sin que éstas se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo**, instruyendo la fracción VI la obligación del Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus competencias de expedir las leyes para hacer efectivo el contenido del presente artículo y las disposiciones constitucionales relativas, y para sancionar penal y administrativamente las conductas que impliquen el incumplimiento o la elusión por simulación de lo establecido en este artículo.
4. Que la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, es de observancia general en el Estado de Querétaro de conformidad a lo establecido por el artículo 1 y rige las relaciones laborales para todos los trabajadores de los siguientes entes públicos: los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos con autonomía constitucional, municipios, entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado y las correspondientes de los municipios.
5. La Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en su artículo 2 define al trabajador como toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.
6. El 05 de marzo de 2021, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, la Ley que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y Reforma Diversas Disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, que plantea que cada ente público se encargue de procesar sus solicitudes de pensiones y jubilaciones,

reconociendo y otorgando los derechos correspondientes a los trabajadores que laboren en ellos, respetando los principios de transparencia, rendición de cuentas y uso debido de los recursos públicos conforme a lo establecido por el artículo 134 constitucional.

7. De conformidad en lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, que refiere que el derecho a la jubilación y a la pensión por vejez o muerte, nace cuando el trabajador, el cónyuge, sus hijos, o a falta de éstos, concubina o concubino, se encuentren en los supuestos consignados en esta Ley y satisfagan los requisitos que la misma señala, estableciendo que los trabajadores que teniendo derecho a una jubilación o a una pensión por vejez, llegasen a fallecer, sus beneficiarios tendrán derecho a recibir la pensión por muerte, mediante los requisitos y procedimientos que señala la misma, y que en todo momento se deberán respetar los convenios laborales, en los supuestos que favorezcan a los trabajadores, tanto en solicitudes de jubilaciones como de pensiones.

8. En términos del artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su jubilación o pensión por vejez, así como los beneficiarios que cumplan con los requisitos para obtener la pensión por muerte, de acuerdo al orden establecido en el artículo 144, podrán iniciar su trámite ante la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda.

9. En ese orden de ideas y de conformidad a lo previsto en el artículo 128 del ordenamiento señalado en el considerando antes referido la autorización de la jubilación o pensión de que se trate se emitirá, mediante dictamen, por la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda. De igual manera, el artículo en cita dispone que la pensión por muerte se entenderá como el derecho de los beneficiarios a la continuidad inmediata después del fallecimiento del trabajador jubilado o pensionado, del pago de las percepciones que le eran cubiertas o, en su caso, de los que, no teniendo dicha calidad, hayan cumplido con los requisitos que la ley establece para obtener su derecho de jubilación o pensión por vejez.

10. Al respecto, el artículo 131 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala que la edad y el parentesco de los trabajadores con sus familiares, se acreditarán en los términos de la legislación vigente.

11. De esta forma, cabe precisar que el artículo 132 Bis, párrafo tercero, fracciones I, II, III, IV y V de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, dispone que, para dar inicio al trámite de otorgamiento de jubilación o pensión, se deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

I. El trabajador deberá presentar su solicitud de pensión o jubilación ante la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, ante el cual realice su trámite. Para el caso de pensión por muerte, la solicitud se presentará por los beneficiarios, en el orden que señala el artículo 144 de esta Ley.

II. La Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, deberá integrar el expediente con la solicitud y demás documentación con que cuente en sus archivos, y en el Registro de Antigüedad Laboral, relacionada con dicho trabajador.

III. **Integrado** el expediente, el **titular de la Oficialía Mayor o su equivalente** del ente público que corresponda, bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de esta Ley para acceder a su pensión o jubilación, **emitirá dictamen** favorable, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, el cual formará parte del expediente.

Para el caso de que el trabajador, o beneficiarios en caso de pensión por muerte, no cumplan con los requisitos para que se le conceda la jubilación o pensión, la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, rechazará la solicitud respectiva. En este caso, se le notificará al interesado el dictamen respectivo.

IV. [...]

12. En esta misma tesitura, el artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que cuando se reúnan los requisitos para obtener los derechos de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, para **iniciar** los trámites correspondientes la Oficialía Mayor o equivalente del ente público que corresponda, deberá integrar el expediente con los siguientes documentos:

“II. Pensión por muerte:

a) Copia simple de la publicación del decreto por el cual se concedió al trabajador la jubilación o pensión por vejez, en el supuesto de que se haya otorgado;

b) Copia certificada del acta de defunción del trabajador;

c) Solicitud por escrito de pensión por muerte de beneficiario o su representante legal dirigida al titular de la entidad correspondiente;

d) Dos últimos recibos de pago del trabajador fallecido;

e) Constancia de ingresos, expedida por el Titular de recursos humanos u órgano administrativo equivalente que contenga los siguientes datos:

1. Nombre del trabajador fallecido;

2. Fecha de inicio y terminación del servicio;

3. Empleo cargo o comisión;

4. Calidad de trabajador, jubilado o pensionado;

5. Sueldo mensual y quinquenio mensual, o cantidad mensual que percibía por concepto de pensión por vejez o jubilación según el caso; y
6. Fecha de publicación del decreto en el que se le concedió la jubilación o pensión por vejez, en su caso.
- f) Copia certificada del acta de matrimonio;
- g) [...]
- h) [...]
- i) Para el caso de los beneficiarios de trabajadores de los Municipios, copia certificada del acuerdo de cabildo mediante el cual se le reconoce como beneficiario y se aprueba iniciar el trámite de la pensión por muerte."

13. De lo anterior, resulta destacar que el artículo 147 fracción II, inciso i) de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece como requisito para acceder al reconocimiento del derecho de la pensión por muerte en el caso de beneficiarios de trabajadores municipales, contar con copia certificada del **acuerdo de cabildo mediante el cual se le reconoce como beneficiario y se aprueba, iniciar el trámite de la pensión por muerte.**

14. En consecuencia, corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, acorde a las facultades que le confiere el artículo 47, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como el numeral 20 fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, **certificar** el acuerdo que expida el Ayuntamiento.

15. Por lo tanto y en relación a lo anterior, corresponde tramitar las solicitudes de pensiones y jubilaciones en el caso que nos ocupa a la **Secretaría de Administración** y la **Dirección de Recursos Humanos**, ambas del Municipio de Querétaro, atendiendo a lo dispuesto en los numerales 49 Y 50 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y artículo 4 fracción IV y 17 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, que establecen las **facultades y atribuciones** de las mismas.

16. De conformidad a lo establecido en el artículo 144 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, **se otorgará pensión por muerte cuando fallezca el trabajador jubilado o pensionado**, o que, no teniendo esta calidad, haya cumplido con los requisitos que esta Ley establece para obtener el derecho a su jubilación o pensión por vejez, en el siguiente orden de beneficiarios:

"I. A la esposa o esposo del trabajador fallecido;

II. A falta de los anteriores, los descendientes menores de dieciocho años de edad, o en estado de invalidez que les impida valerse por sí mismos o de hasta veinticinco años solteros, en etapa de estudios de nivel medio superior o superior de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o con reconocimiento oficial; y

III. A falta de éstos a la concubina o concubinario del trabajador fallecido".

17. En relación con lo anterior, cabe precisar que en el caso concreto el artículo 144 fracción I de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, prevé como supuesto, para el otorgamiento del derecho de la pensión por muerte a la esposa o esposo del trabajador fallecido, de acuerdo al orden de preferencia de beneficiarios.

18. De conformidad por lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, los beneficiarios de trabajadores jubilados o pensionados que se encuentren en el supuesto del artículo 144 del mismo ordenamiento, tendrán derecho a una pensión equivalente a la percepción que estos venían percibiendo hasta antes de su fallecimiento.

19. En ese contexto en cumplimiento al artículo 132 Bis, párrafo tercero, fracción I, mediante oficio número DRH/DRL/963/2025, presentado en la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el 21 de abril del 2025, la Licenciada Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, con fundamento en los artículos 126, 127, 128, 131, 132 Bis, 144, 145 y 147 fracción II inciso i) de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remite la solicitud del ciudadano **JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ**, cónyuge supérstite de la finada **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ**, quien era trabajadora pensionada de este municipio, relativa a la pensión por muerte para ser sometida a consideración del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, para la emisión del acuerdo en el que se le reconozca como beneficiario y **se apruebe iniciar** el trámite de la pensión por muerte a la cual adjunta documentales previstas como requisitos en el artículo 147 fracción II, incisos:

- a) Publicación del Decreto de fecha 05 de junio de 2009, por el cual se concedió a la finada **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ**, pensión por vejez publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" con la cual se acredita que el mismo contaba con la calidad de **pensionada**.
- b) Copia certificada del acta de defunción la cual se identifica con el número 100, libro 1, oficialía 0001, con fecha de registro 01/02/2025 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil, con la cual se acredita el fallecimiento de quien en vida llevara el nombre de **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ**, quien falleció el 31 de enero del 2025.

- c) Solicitud de fecha 08 de abril del 2025, signada por el ciudadano **JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ**, cónyuge supérstite de la finada **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ**, relativa a la solicitud de pensión por muerte con la cual se acredita la condición de interesado.
- d) Dos últimos recibos de pago de la trabajadora fallecida con los cuales se acredita el salario que en vida percibía la extinta trabajadora y el puesto de pensionada que ostentaba con este municipio.
- e) Constancia de ingresos de fecha 09 de abril del 2025, expedida por la Licenciada Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, con la cual se acredita la cantidad mensual que percibía la finada por concepto de **pensión**.
- f) Copia certificada del acta de matrimonio número 00379, libro 1, Oficialía 0001 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil, con la que se acredita el vínculo matrimonial que unía a **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ** y **JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ**.

De la misma manera acompaña al oficio de solicitud la siguiente documentación:

- a) Copia certificada de la identificación oficial del peticionario **JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ**.

20. Por escrito de fecha 08 de abril de 2025, dirigido al Presidente Municipal de Querétaro, presentado el 09 de abril del 2025, ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, el ciudadano **JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ**, en su carácter de cónyuge supérstite de la finada **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ**, solicitó pensión por muerte, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 Bis, fracción I, de la Ley de Los Trabajadores del Estado de Querétaro, con el cual ha quedado acreditada la condición de interesado.

21. Que el ciudadano **JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ**, contrajo matrimonio con **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ**, lo cual quedo acreditado mediante acta de matrimonio número 00379, libro 1, Oficialía 0001 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil.

22. El 31 de enero del 2025, falleció, **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ**, tal y como quedó acreditado con el acta de defunción número 100, libro 1, oficialía 0001, con fecha de registro 01/02/2025 del Estado de Querétaro, signada por el Director del Registro Civil.

23. Con fecha 9 de abril del 2025, la Licenciada Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, emitió constancia de que **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ**, con número de empleado 1402, prestó sus servicios en este Municipio de Querétaro del 02 de enero de 1985 al 11 de noviembre de 2008, habiendo desempeñado como último puesto laboral el de Intendente en Vía Pública adscrita al Departamento de Aseo Público de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, gozando de la licencia de propensión a partir del 12 de noviembre de 2008. Asimismo, con fecha 05 de junio de 2009, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", Decreto por el que se le concedió Pensión por Vejez, misma que disfruto hasta el 31 de enero de 2025, fecha en la que falleció, haciendo constar que el último importe mensual cobrado por la pensionada, fue de \$5,201.68 (CINCO MIL DOSCIENTOS UN PESOS 68/100 MONEDA NACIONAL), la cual contiene datos exigidos en el inciso e), fracción II de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y con la cual, ha quedado acreditada la cantidad mensual que percibía la finada por concepto de pensión, radicándose el presente bajo el número de expediente **CHPCP/057/DPC/2025**.

24. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió el expediente referido mediante oficio SAY/888/2025 de fecha 5 de mayo del 2025 a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para su estudio y discusión.

25. Derivado de lo anterior y una vez analizada la solicitud presentada por **JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ**, ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro y los documentos integrados por la misma en el expediente, **para dar inicio al trámite de pensión por muerte** y con fundamento en los artículos 126, 127, 128, 131, 132 Bis fracciones I, II, III, IV, 144 fracción I, 145, 147 fracción II inciso i) de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, 47, fracción IV, 49 y 50 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, 4 fracción IV y 17 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro y acorde a la solicitud remitida por dicha Dirección, resulta viable, emitir el acuerdo de cabildo mediante el cual se reconoce como beneficiario para efectos del otorgamiento de la pensión por muerte de la finada **MARÍA ISABEL MACEDONIA SAN LUIS LÓPEZ** al Ciudadano **JOSÉ ABEL ARMANDO MARTÍNEZ PÉREZ** y se apruebe iniciar el trámite de la pensión por muerte.

26. En relación a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, considera viable emitir, para efectos del otorgamiento de la pensión por muerte, el acuerdo de cabildo mediante el cual se reconoce como beneficiario y **se apruebe iniciar** el trámite de la pensión por muerte...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 7, apartado II, inciso 7) del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“... ACUERDO:

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

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

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

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 4 FOJAS ÚTILES EL 14 DE MAYO DE 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO. -----

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

Secretaría de Obras Públicas
Oficio: SOPM/218/2025
Asunto: R.N.T. 912/2025

Querétaro, Qro., 4 de marzo de 2025

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GÓNZALEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Sirva este conducto para enviar un cordial saludo y al mismo tiempo, con fundamento en el artículo 7 del Reglamento Interior de esta Dependencia, dar respuesta a su oficio SAY/DAI/077/2025, informándole que en virtud de haber dado cumplimiento con lo establecido en los artículos 8 y 12 de las Reglas de Operación de la ley para Agilizar la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro, ésta Secretaría de Obras Públicas emite el correspondiente Dictamen Técnico, respecto a la autorización de la entrega-recepción definitiva de las obras de urbanización del siguiente fraccionamiento:

Colonia o vialidad	Delegación	Observaciones
"Valle Comercial"	Félix Osores Sotomayor	<ul style="list-style-type: none">• La superficie de rodamiento a base de pavimentos asfálticos se encuentran ejecutadas en su totalidad y en buen estado.• Las banquetas de concreto se encuentran ejecutadas en su totalidad y en buen estado.• Las guarniciones de concreto se encuentran ejecutadas en su totalidad y en buen estado.

Se hace mención que una vez publicado el Dictamen Técnico en la Gaceta Municipal, el Desarrollador deberá acudir a las oficinas del Departamento de la Secretaría Técnica con la documentación correspondiente (Resolutivo), para su integración al registro y archivo correspondiente.

Sin más por el momento me despido de usted, reiterando mi compromiso por el bien común y el orden de nuestro municipio.

Atentamente
"Querétaro con Futuro"

Arq. Francisco Villegas Solís
Secretario de Obras Públicas

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

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de abril del 2025, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1 Y 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38, Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 34, 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición Constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se contempla que los Ayuntamientos como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
2. El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como la interpretación de la normatividad en favor de las personas.
3. De conformidad con el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de reglamentos e instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. El propósito central del reglamento que se propone, deriva de adecuaciones necesarias por la reestructura que sufrió la administración pública municipal de Querétaro en fecha 26 de noviembre de 2024, cuando el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autorizó la modificación de su similar de fecha 12 de septiembre de 2024, aprobado en el punto 3 del orden del día, con lo cual el Instituto de la Juventud del Municipio de Querétaro pasó a formar parte de los organismos desconcentrados de la actual Secretaría de Desarrollo Social.
5. Los artículos 54 y 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro establecen la facultad de éste para la creación, aprobación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales; iniciativas que deberán ser analizadas y dictaminadas por las comisiones cuya competencia les resulte atendiendo a la materia de las iniciativas.
6. Conforme a lo ordenado por el artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número DPL/10/2025 del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos, turnándose el asunto para dictamen y consideración de la Comisión de Gobernación, en términos del artículo 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro.”

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

ACUERDO

“ÚNICO: Se aprueba el Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer el marco jurídico e institucional de las acciones del gobierno municipal con relación a la población joven del municipio de Querétaro, así como regular el funcionamiento del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Querétaro, sus facultades y atribuciones.

Artículo 2. El Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Querétaro es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado con las siglas "IMJUQ" y con domicilio en el municipio de Querétaro.

Artículo 3. El Instituto, al ser un organismo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social dependerá de ésta para el desarrollo técnico de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

Artículo 4. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Consejo:** El Consejo Consultivo;
- II. **Director:** La persona titular del Instituto;
- III. **Instituto:** El Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Querétaro;
- IV. **Juventudes:** Periodo en el curso de la vida con multiplicidad de trayectos, desigualdades y oportunidades vividas en contextos socioculturales, educativos, laborales, económicos, étnicos, fenotípicos y regionales;
- V. **Programa:** Estrategia para el Desarrollo Integral de las Juventudes del Municipio de Querétaro, y
- VI. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social.

Artículo 5. La Secretaría de Desarrollo Social auxiliará al Instituto en los asuntos que sean requeridos, de conformidad con sus facultades y disponibilidad técnica y presupuestal, apoyando también al Instituto en sus gestiones ante otras dependencias del gobierno municipal.

Capítulo II Objetivos y Atribuciones del Instituto

Artículo 6. El Instituto tiene como objetivo general, diseñar e implementar políticas públicas que estén enfocadas en la promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las juventudes del municipio; impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades con perspectiva de género y derechos humanos.

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus objetivos y desempeño de sus atribuciones, el Instituto contara con la siguiente estructura:

- I. Una Dirección, y
- II. Las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto, de conformidad con la suficiencia presupuestal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Para efecto del cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover y ejecutar políticas, programas y acciones que impulsen el desarrollo integral de las juventudes en el municipio, buscando su incorporación y participación en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa haciendo partícipes a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a organismos de los sectores público, social y privado;
- II. Implementar el Programa en coordinación con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, así como con organismos de los sectores público, social y privado;
- III. Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con las juventudes del municipio, así como actualizarlas, promoverlas y difundirlas de manera permanente, a fin de obtener un conocimiento sistemático;
- IV. Promover el trabajo y diseño de acciones en beneficio de las juventudes;
- V. Concertar acuerdos con las autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de las juventudes;
- VI. Proporcionar información y gestionar apoyos ante diversas instancias públicas y privadas a favor de las juventudes;

- VII. Elaborar el padrón de organizaciones juveniles e instituciones educativas, así como de las juventudes que participen activamente en las diversas acciones y estrategias que emanen del Instituto;
- VIII. Implementar y operar programas integrales que vayan dirigidos a disminuir las adicciones en las juventudes;
- IX. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones sobre aspectos de interés para las juventudes;
- X. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción y difusión de los beneficios que presten a la juventud, cuando así lo requieran;
- XI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las juventudes que habitan en el Municipio, en los distintos ámbitos del acontecer municipal;
- XII. Promover, coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes en el Municipio, así como sus expectativas familiares, sociales, culturales y derechos;
- XIII. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de las juventudes, ante las autoridades competentes y organizaciones;
- XIV. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado, en la realización de acciones de bienestar social en las que participen las juventudes;
- XV. Desarrollar actividades que estimulen el quehacer artístico, cultural y la expresión creativa de las juventudes; y
- XVI. Proporcionar la información, datos e insumos necesarios que coadyuven en la evaluación de las políticas públicas en relación con su incidencia en la vida y desarrollo de las juventudes del municipio de Querétaro;

Artículo 9. Al frente del Instituto, habrá una persona titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y quien, para la mejor organización del quehacer institucional, propondrá al personal de su adscripción que para tales efectos resulte necesario.

Capítulo IV De la Dirección General

Artículo 10. La Dirección tiene a su cargo la representación y dirección administrativa del Instituto y será responsable de la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo, así como de vigilar que los objetivos del Instituto se cumplan.

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las áreas técnicas y administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que se autoricen para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 11. La Dirección será nombrada y removida libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal y deberá contar con menos de veintinueve años cumplidos al momento de su nombramiento.

Artículo 12. La Dirección está a cargo de la elaboración, diseño y ejecución de los programas y acciones del Instituto, así como de la coordinación de los que se realicen conjuntamente con otras dependencias del gobierno municipal.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección:

- I. Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las funciones del Instituto, en apego a los dispuesto en este Reglamento, lineamientos, normas y políticas establecidas por el Secretario y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Promover la participación del sector juvenil para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones que realice el Instituto;
- III. Fomentar la generación de acuerdos de colaboración y concertación con organismos de los sectores público, social y privado;
- IV. Establecer canales de comunicación y ser el enlace con las dependencias de la administración pública municipal, en el sector juvenil;
- V. Elaborar el proyecto del Programa;
- VI. Proponer al Consejo los programas y/o líneas de acción que deban desarrollarse de conformidad con el Programa;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;
- VIII. Expedir los nombramientos de las Consejeras y Consejeros;
- IX. Sustituir por faltas injustificadas a sesiones, a las Consejeras y Consejeros;
- X. Proponer al Consejo los instrumentos de evaluación y seguimiento para conocer y medir la cobertura e impacto social de los programas y/o líneas de acción que lleve a cabo el Instituto;

- XI. Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de los programas y/o líneas de acción que lleve a cabo el Instituto;
- XII. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
- XIII. Atender y resolver asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario aquellos que requieran de su aprobación;
- XIV. Presentar los reportes trimestrales los avances programáticos de la Matriz de Indicadores para Resultados del Instituto a su cargo;
- XV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos que así lo requieran;
- XVI. Supervisar el ejercicio de las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XVII. Mantener actualizado y en orden el archivo documental de su competencia, garantizando que se encuentre debidamente clasificado, ejecutando lo necesario para su preservación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los instrumentos jurídicos que el Secretario suscriba;
- XIX. Proponer al Secretario, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como las necesidades de desarrollo y capacitación de dicho personal;
- XX. Remover a las personas consejeras o suplentes que incumplan con las funciones establecidas en la normativa aplicable o incurran en faltas que vulneren la visión, misión u objetivo del Instituto;
- XXI. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención los procesos de auditorías, ordenados por las instancias fiscalizadoras y de control interno, de los tres niveles de gobierno;
- XXII. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la operación de los programas y/o líneas de acción que implementen;
- XXIII. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para dar cumplimiento a las peticiones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XXV. Formular los proyectos de programas y presupuestos anuales del Instituto a su cargo, someterlos a consideración del Secretario y ejecutarlos conforme a los términos autorizados, y
- XXVI. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

Capítulo V Del Consejo Consultivo

Artículo 14. El Consejo se integra por:

- I. Una persona titular de la Dirección que será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal, y
- II. Siete personas consejeras Juveniles, correspondientes a cada una de las delegaciones del Municipio, sin que pueda haber más de cuatro personas consejeras del mismo género.

Artículo 15. El Consejo se renovará cada tres años, periodo que coincidirá con el cambio Constitucional de cada administración pública municipal. Para la renovación de las personas consejeras, la Dirección del Consejo emitirá la convocatoria respectiva y deberá quedar conformado dentro de los noventa días naturales contados a partir del inicio de cada Administración Municipal.

Artículo 16. Para ser Consejera o Consejero Juvenil deben reunirse los requisitos siguientes:

- I. Contar con al menos tres años de residencia en la Delegación a la cual representa;
- II. Tener entre dieciocho y veintinueve años de edad al día de su designación, y
- III. No estar desempeñando, ni haberse desempeñado o haber sido electo, para un puesto de elección popular.

Las personas consejeras contarán con una persona que las suplirá, quien será designada bajo los mismos criterios que la propietaria.

En el supuesto de que la persona consejera suplente asuma la titularidad, se deberá nombrar una nueva que la supla en sus ausencias, la cual deberá ser propuesta y elegida por la persona titular de la Dirección.

Artículo 17. La designación de las personas Consejeras Juveniles, así como sus respectivos suplentes, será llevada a cabo por la persona titular de la Dirección, bajo el siguiente procedimiento:

- I. La persona titular de la Dirección emitirá una convocatoria pública para la selección de las y los siete jóvenes, uno por cada Delegación Municipal, señalando los requisitos para participar en la selección;
- II. La convocatoria se emitirá dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al nombramiento de la Dirección y será publicada en dos de los principales medios de comunicación del Municipio;
- III. En caso de no ocurrieran por lo menos dos personas aspirantes por cada Delegación, la Dirección emitirá una segunda convocatoria, dentro de los siete días siguientes;
- IV. Si a la segunda convocatoria no se presentaren dos aspirantes en alguna Delegación la Dirección podrá proponer como aspirantes a personas jóvenes que se destaquen por actividades a favor de las juventudes;
- y
- V. La Dirección, con base en la documentación recibida, seleccionará a una persona Consejera Juvenil por cada Delegación y a sus respectivos suplentes.

Artículo 18. Las Consejeras y Consejeros Juveniles tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir, discutir y votar en las sesiones del Consejo;
- II. Participar y cumplir con las encomiendas del Consejo;
- III. Acudir a reuniones, actos o cualquier otro evento al que sean invitados en su carácter de Consejera o Consejero Juvenil;
- IV. Proponer en la sesión del Consejo acciones y políticas públicas que consideren de beneficio para las juventudes;
- V. Aprobar el Programa;
- VI. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del Programa, y
- VII. Dar difusión a los acuerdos de las sesiones del Consejo.

Artículo 19. Las personas integrantes del Consejo podrán solicitar ante la persona titular de la Dirección separarse definitivamente de su cargo.

Capítulo VI De las Sesiones del Consejo

Artículo 20. Las convocatorias a sesiones de Consejo corresponden al Director, y contendrán:

- I. La fecha de su emisión;
- II. La fecha, lugar y hora programada para la sesión;
- III. El orden del día; y
- IV. La firma del Director.

Artículo 21. Si una vez transcurridos quince minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión del Consejo, no hubiera quórum legal, esta se dará por no realizada, debiéndose levantar el acta circunstanciada y emitirse otra convocatoria en los términos establecidos en el presente Reglamento

Artículo 22. Las sesiones del Consejo podrán tener el carácter de ordinarias y extraordinarias e invariablemente serán presididas por la Dirección y dirigidas por la persona designada por la Dirección.

Artículo 23. La persona designada por la Dirección para dirigir las sesiones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el pase de lista y corroborar que se cuente con el quórum legal requerido para celebrar las sesiones del Consejo;
- II. Elaborar el acta de la sesión del Consejo, que contendrá de manera sucinta los acuerdos tomados;
- III. Registrar y computar los votos de los integrantes del Consejo; y
- IV. Las demás que se establezca este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. Para la validez de los acuerdos del Consejo se requiere de la asistencia de la mitad de sus integrantes más uno, debiendo estar siempre presente la Dirección, quien tendrá voto de calidad.

Artículo 25. Las sesiones serán convocadas por la Dirección, a través de los siguientes medios:

- I. Por escrito;
- II. En forma electrónica al correo electrónico que cada uno de sus miembros proporcione para tal efecto, y
- III. Por cualquier otro medio aprobado por el Consejo.

A las sesiones del Consejo podrán asistir personas invitadas con voz, pero sin voto. Las invitaciones deberán ser por escrito y remitidas por la Dirección.

Artículo 26. Las sesiones ordinarias se efectuarán una vez cada semestre de manera calendarizada.

Artículo 27. Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se considere necesario.

Artículo 28. Durante la discusión de un asunto, las personas integrantes del Consejo podrán hacer uso de la palabra para expresar de manera ordenada y respetuosa las ideas en relación a los puntos de que trate la sesión.

Artículo 29. Las resoluciones o acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes, pero para su validez requerirán de por lo menos cinco votos.

Artículo 30. Las personas integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto; en caso de que en las votaciones hubiera un empate, la Dirección tendrá voto de calidad.

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Querétaro, publicado en Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro No. 7, Tomo II, de fecha 19 de febrero de 2013 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, Tomo CXLVI, de fecha 15 de marzo de 2013, y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. El Consejo Consultivo deberá quedar constituido dentro de los sesenta días contados a partir de la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal, periodo al cual deberán ajustarse por única ocasión las fechas previstas en el presente ordenamiento para su conformación.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a las personas titulares de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro y del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Querétaro.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 10 DIEZ FOJAS ÚTILES, EL DÍA 23 DE ABRIL DEL 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.-----

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

SIN TEXTO

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

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 13 de mayo del 2025, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría relativa de los integrantes presentes el “Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 146, 147, 148, 149 y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 20 FRACCIÓN XVI, 34, 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

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

1. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición Constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se contempla que los Ayuntamientos como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
2. Por su parte, el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, faculta a los Ayuntamientos para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular sustantiva y adjetivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos, fijando las bases en los diversos 147, 148, 149 y 150 del citado ordenamiento.
3. En fecha 26 de noviembre de 2024 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar de fecha 12 de septiembre de 2024, aprobado en el punto 3 del orden del día, a través del cual se autorizó una reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal y con ella, la creación de la Secretaría de Desarrollo Económico, surgiendo así la necesidad de crear su Reglamento Interior para garantizar la legalidad y certeza jurídica de los actos que genere dicha dependencia municipal.
4. El Reglamento Interior que se propone, busca brindar claridad a las atribuciones de las diferentes áreas que conforman a la nueva Secretaría de Desarrollo Económico y, con ello, mejorar el desempeño de sus funciones, así como proporcionar certeza jurídica a los órganos de revisión y auditoría, favoreciendo la transparencia y asegurando el adecuado ejercicio de sus funciones.
5. Mediante oficio número SEDECO/226/2025 de fecha 27 de noviembre del 2024, el Licenciado Alejandro Sterling Sánchez, Secretario de Desarrollo Económico, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, la creación del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico para que en el momento oportuno fuese sometido a consideración y, en su caso, aprobación del Honorable Ayuntamiento de Querétaro.
6. Los diversos 54 y 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, establecen la facultad de éste, para la creación, aprobación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales; iniciativas que deberán ser analizadas y dictaminadas por las comisiones cuya competencia les resulte atendiendo a la materia de las iniciativas.
7. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número **DPL/12/2025** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos, turnándose el asunto para dictamen y consideración de la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento, en términos del artículo 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro.

Por lo expuesto y fundado, el Honorable Ayuntamiento de Querétaro tuvo a bien aprobar el siguiente:

A C U E R D O

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

“REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I

Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

- I. Instrumentar políticas de desarrollo económico, rural, agropecuario para incrementar la productividad, el desarrollo y la calidad de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo a las problemáticas que se presenten en él;
- II. Dirigir y coordinar la gestión de recursos públicos y privados para la ejecución de proyectos específicos de desarrollo económico, rural y agropecuario en el Municipio;
- III. Proponer y dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con sectores productivos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedios involucrados en el desarrollo económico, rural y agropecuario del Municipio, identificando áreas de oportunidad;
- IV. Impulsar proyectos relacionados con el desarrollo económico sostenible en conjunto con sectores académicos, públicos y privados en el Municipio;
- V. Establecer los mecanismos que permitan impulsar el empleo, el emprendimiento, la inversión y la competitividad de las empresas en el Municipio;
- VI. Otorgar apoyos económicos, ya sean subsidios o ayudas sociales, para contribuir al desarrollo de las capacidades productivas y sociales, mediante el impulso, fortalecimiento y diversificación de los emprendedores, buscadores de empleo y unidades económicas;
- VII. Gestionar recursos con las diversas instancias públicas y privadas para la creación y desarrollo de proyectos de desarrollo económico en el Municipio;
- VIII. Dar seguimiento a través del área correspondiente, a los indicadores en materia de desarrollo económico para la correcta toma de decisiones, basándose en fuentes de información actualizada y confiable;
- IX. Promover a través del área correspondiente, las ventajas competitivas y beneficios del Municipio a nivel nacional e internacional para fomentar la inversión y el desarrollo sostenible;
- X. Regular las actividades comerciales, industriales y de servicios establecidas en el Municipio, a través de la autorización de placas de empadronamiento, permisos provisionales de funcionamiento y de todas aquellas autorizaciones que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables;
- XII. Promover y establecer acuerdos por sí o en coordinación con las áreas o dependencias correspondientes, para la elaboración de proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que sean materia de la Secretaría;

- XIII.** Contribuir y favorecer el desarrollo económico de los productores, comunidades, trabajadores del campo y, en general, de todos los agentes de la sociedad rural, mediante asistencia, seguimiento y coordinación de las organizaciones y asociaciones de carácter nacional, estatal y municipal, a través de la organización, gestión y seguimiento de las unidades de producción para la sustentabilidad de las zonas rurales;
- XIV.** Generar políticas públicas y ejecutar acciones que favorezcan el desarrollo rural y agropecuario, en coordinación con dependencias gubernamentales de los distintos órdenes de gobierno y de los diversos sectores, a fin de lograr el desarrollo y crecimiento de las condiciones de vida de las personas productoras del campo;
- XV.** Contribuir al desarrollo sostenible del sector primario a través de la gestión de actividades integrales para la ejecución de proyectos y acciones de promoción, investigación, asistencia técnica y capacitación agropecuaria;
- XVI.** Celebrar en el ámbito de su competencia, acuerdos y convenios de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales, municipales y la iniciativa privada;
- XVII.** Informar al ayuntamiento cuando así proceda, de las acciones derivadas de la solicitud de apoyo de los Consejos del Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio, y
- XVIII.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo II

De la Estructura de la Secretaría

Artículo 5. Para el correcto y eficiente desahogo de las atribuciones establecidas en este reglamento, así como los asuntos que le sean propios, la Secretaría cuenta con las siguientes unidades:

- I.** Dirección de Impulso Económico:
 - a) Departamento de Licencias de Funcionamiento;
 - b) Departamento de Fomento al Empleo, y
 - c) Departamento de Información Económica.
- II.** Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario:
 - a) Departamento de Programas y Apoyos a Productores, y
 - b) Departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria.
- III.** Dirección de Emprendimiento, y
- IV.** Unidades Administrativas:
 - a) Coordinación Operativa;
 - b) Coordinación Técnica, y
 - c) Coordinación de Normatividad.

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

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

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

Capítulo III

De la Persona Titular de la Secretaría

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

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

- I.** Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las Unidades, así como del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicable, el presente reglamento y lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

- II. Representar a la Secretaría en los casos que corresponda o delegar la representación, según se requiera;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Solicitar al personal adscrito a la Secretaría, los informes, documentación o cualquier otro tipo de evidencia para sustentar el cumplimiento de las funciones que les sean atribuidas a su cargo;
- V. Designar, remover y comisionar al personal adscrito a la Secretaría a las diferentes áreas que la conforman para el mejor funcionamiento de la misma;
- VI. Proponer al ayuntamiento, los proyectos, planes o políticas públicas alineadas con los objetivos de la Secretaría;
- VII. Coordinar las acciones interinstitucionales de la Secretaría derivadas de colaboraciones con otras áreas, unidades administrativas o dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Trabajar en coordinación con las dependencias de los Poderes Ejecutivo Federal y Estatal, para la aplicación de programas y recursos en beneficio de los habitantes del Municipio;
- IX. Proponer a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, las modificaciones y adecuaciones al Proyecto de la Ley de Ingresos o al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, en lo correspondiente a la Secretaría, dentro de los plazos y formas establecidos;
- X. Ordenar, coordinar y supervisar la correcta aplicación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las diferentes Unidades de la Secretaría;
- XI. Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección a establecimientos mercantiles en el Municipio, a fin de validar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como habilitar a las personas servidoras públicas que las llevarán a cabo;
- XII. Ordenar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, la imposición de sanciones a establecimientos mercantiles que incumplan las disposiciones normativas aplicables a éstos;
- XIII. Emitir resoluciones en los procedimientos iniciados con motivo de las visitas de verificación o inspección a establecimientos mercantiles, por incumplimiento a las disposiciones reglamentarias aplicables vigentes;
- XIV. Determinar cuándo así proceda, la remisión de algún expediente a las autoridades municipales competentes;
- XV. Colaborar con las áreas o dependencias de la administración pública municipal, en el desarrollo de controles y evaluaciones que impulsen el seguimiento a proyectos y programas;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento de Querétaro en los casos que así se requiera, la celebración de acuerdos y convenios con la Federación, el Estado, otros municipios y entidades de la iniciativa privada que sean materia de la Secretaría;
- XVII. Establecer y supervisar a través del área correspondiente, el diseño, elaboración y correcta distribución del material informativo de la Secretaría, verificando que éste sea acorde al objeto de la misma;
- XVIII. Procurar el desarrollo armónico de los eventos y actividades que se realicen al interior de los espacios a cargo de la Secretaría;
- XIX. Informar con la periodicidad requerida a las personas integrantes del Ayuntamiento, sobre los avances relativos al Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Recibir, canalizar y dar respuesta a las propuestas e iniciativas de la sociedad respecto al objeto de la Secretaría;
- XXI. Expedir certificaciones de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en el acervo documental de la Secretaría en caso de requerirse;
- XXII. Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios de la Secretaría, a través de las distintas Unidades que la conforman;
- XXIII. Coordinar a través de las unidades correspondientes, el cumplimiento oportuno de las solicitudes de información o documentación que sean formuladas a la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública, y
- XXIV. Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV

De la Dirección de Impulso Económico

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

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

- I. Establecer los mecanismos que permitan impulsar el empleo, la inversión, y la competitividad de las empresas en el Municipio;
- II. Organizar eventos que contribuyan a la vinculación de las empresas de la iniciativa privada con los buscadores de empleo, para generar oportunidades laborales en el Municipio;
- III. Implementar programas y acciones según corresponda, para la entrega de apoyos económicos a los buscadores de empleo y a las personas físicas o morales titulares de los establecimientos mercantiles;
- IV. Monitorear la evolución de indicadores en materia económica y de competitividad para la correcta toma de decisiones;
- V. Dar publicidad a los resultados generados en relación con el desarrollo económico del Municipio a través de la publicación del Anuario Económico Municipal;
- VI. Gestionar, aprobar, emitir y realizar a través del área que corresponda, los actos correspondientes a las placas de empadronamiento y permisos provisionales, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VII. Ejecutar conforme a la normatividad en la materia, las órdenes de verificación o inspección de establecimientos mercantiles emitidas por la persona titular de la Secretaría en cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Ejecutar conforme a la normatividad en la materia, las órdenes de imposición de sanciones a establecimientos mercantiles emitidas por la persona titular de la Secretaría en cumplimiento de sus funciones;
- IX. Elaborar las resoluciones respecto de los procedimientos iniciados con motivo de las visitas de verificación o inspección a establecimientos mercantiles, por incumplimiento a las disposiciones reglamentarias aplicables vigentes;
- X. Impulsar esquemas de mejoras administrativas con la finalidad de disminuir el número de requisitos y plazos de trámites para el establecimiento de negocios en el Municipio, así como contribuir a la digitalización de los trámites autorizados;
- XI. Representar a la persona titular de la Secretaría, en los casos que corresponda o delegar su representación a las Unidades cuando se requiera, y
- XII. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

- I. Autorizar, expedir, controlar, negar, modificar, cancelar o revocar, en su caso, las placas de empadronamiento, en los términos y bajo los lineamientos que establece el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Municipio de Querétaro y demás normatividad aplicable;
- II. Administrar el padrón de placas de empadronamiento y permisos municipales;
- III. Tener bajo su responsabilidad el resguardo y control de los formatos para la expedición de placas de empadronamiento y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- IV. Supervisar el resguardo y archivo de los expedientes que se conformen con motivo de la expedición de placas de empadronamiento y permisos provisionales municipales de funcionamiento;

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

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

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

- I. Vincular a las personas en busca de empleo con las empresas que ofertan vacantes a fin de fomentar el empleo dentro del Municipio, mediante eventos como reclutamientos masivos, jornadas de empleo y participación en ferias de empleo;
- II. Proporcionar a la ciudadanía información sobre las vacantes con las que cuenta la Bolsa de Empleo Municipal;
- III. Identificar oportunidades de colocación de personas en busca de empleo a través de la colaboración con sectores productivos, así como organismos públicos y privados;
- IV. Implementar esquemas para el otorgamiento de apoyos económicos, ya sean subsidios o ayudas sociales, a personas empleadas de reciente contratación y a empresas para fomentar el empleo formal, a través de los programas o acuerdos administrativos autorizados;
- V. Dar a conocer oportunamente las actividades del Departamento a través de las distintas plataformas con las que cuenta la Secretaría y el Municipio;
- VI. Generar la vinculación con las delegaciones municipales para acercar las oportunidades de empleo existentes a la ciudadanía que así lo requiera;

- VII. Realizar acercamiento con las empresas del sector privado para ofertar sus vacantes mediante la Bolsa de Empleo Municipal, generando oportunidades de trabajo digno;
- VIII. Proporcionar capacitación especializada a la ciudadanía para fomentar sus habilidades en la búsqueda de empleo;
- IX. Proporcionar talleres, diplomados y conferencias dirigidas a empresarios y empleados con el propósito de incrementar competencias de los participantes para el mejor desempeño de sus actividades;
- X. Mantener en óptimo funcionamiento el Portal de la Bolsa de Empleo Municipal para otorgar un servicio de calidad a la ciudadanía que requiera de dicho servicio, así como a las empresas que ofertan sus vacantes en la misma;
- XI. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría y dependencias del Municipio, con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía, y
- XII. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

Artículo 16. Son atribuciones del Departamento de Información Económica:

- I. Recopilar y generar información estadística y socioeconómica del Municipio, en colaboración con sectores productivos, así como organismos públicos y privados, con la finalidad de elaborar el Anuario Económico Municipal;
- II. Monitorear los principales indicadores económicos, así como la diversa información que impacta al desarrollo económico del Municipio y que permitan conocer la situación económica para una adecuada toma de decisiones;
- III. Atender las necesidades de información y vinculación de los inversionistas con el objetivo de incrementar el desarrollo económico del Municipio, a través del acompañamiento durante todo su proceso de instalación;
- IV. Promover las ventajas competitivas del Municipio a nivel estatal, nacional e internacional, con el fin de atraer inversión productiva;
- V. Participar en bloques comerciales municipales que fomenten el desarrollo regional sostenible, y
- VI. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo V

De la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Promover y dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo rural y agropecuario implementados en el Municipio, a través de las dependencias federales y estatales;
- II. Analizar y mantener actualizada la información que servirá como base para impulsar la generación y desarrollo de la producción agropecuaria, difundiéndola al sector productivo para la toma de decisiones;
- III. Promover y ejecutar acciones de promoción en el uso de la tecnología y estrategias de comercialización para las personas dedicadas a la producción agropecuaria;
- IV. Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de apoyo que impulsen las actividades económicas rurales y agropecuarias, que contribuyan al bienestar de la ciudadanía en el municipio;
- V. Promover y ejecutar acciones para fomentar los canales de comercialización de bienes y servicios que se realicen en la zona rural del Municipio;

- VI. Promover, fomentar y sensibilizar a la población sobre el impacto positivo del consumo de productos locales y sustentables que influyen en la economía rural del Municipio;
- VII. Impulsar la innovación en las prácticas agropecuarias y promover la mejora continua en los sistemas productivos para hacer frente a los retos del cambio climático y la sostenibilidad;
- VIII. Realizar un diagnóstico participativo para identificar las necesidades y prioridades de los productores del Municipio, tomando en cuenta las características específicas de cada zona rural y tipo de producción;
- IX. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría y dependencias del Municipio, con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía, y
- X. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VI

De la Dirección de Emprendimiento

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

Artículo 24. Son atribuciones de la Dirección de Emprendimiento:

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

- XV.** Participar en ferias, exposiciones y foros nacionales e internacionales con el objeto de buscar la promoción económica-industrial del Municipio;
- XVI.** Realizar y coordinar pláticas, talleres o conferencias para la promoción de una cultura de emprendimiento en el Municipio;
- XVII.** Celebrar convenios y participar en convocatorias con el sector público y privado para la ejecución de programas y proyectos específicos de emprendimiento en el Municipio;
- XVIII.** Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría y dependencias del Municipio, con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía, y
- XIX.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VII

De las Unidades Administrativas

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

De la Suplencia de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 18 DIECIOCHO FOJAS ÚTILES, EL DÍA 14 DE MAYO DEL 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO-----

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

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

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 13 de mayo del 2025, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y V INCISOS D) Y F) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 11 FRACCIONES I, II Y X, 34 Y 35 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO, 10, 13 FRACCIONES I, II Y XVIII, 16, 41, 187, 188, 246, 319, 324, 329. 330 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I Y VIII, 123 Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 34, 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

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

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición Constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se contempla que los Ayuntamientos como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
2. Por su parte, los Ayuntamientos conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de reglamentos e instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
3. La autorización, control y vigilancia sobre la utilización del suelo y el otorgamiento de licencias y permisos de construcción, la evaluación del impacto vial, de obras y desarrollos inmobiliarios, resultan ser atribuciones de la autoridad municipal en términos de los artículos 115 fracción V incisos ‘d’ y ‘f’ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11 fracciones I, II y X, 34 y 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 10, 13 fracciones I, II y XVIII, 16, 41, 187, 188, 246, 319, 324, 329. 330 y demás aplicables del Código Urbano del Estado de Querétaro, emitiendo la Secretaría de Desarrollo Urbano, los dictámenes conducentes en la materia.
4. En fecha 26 de noviembre de 2024 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar de fecha 12 de septiembre de 2024, aprobado en el punto 3 del orden del día, a través del cual se autorizó una reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal, con lo cual, la nomenclatura de la Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro cambió su nomenclatura, para denominarse Secretaría de Desarrollo Urbano y con ello su estructura sufrió modificaciones, surgiendo así la necesidad de actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, a fin de ajustarlo a las disposiciones legales y normativas vigentes, garantizando con ello la legalidad y certeza jurídica de los actos generados en dicha dependencia municipal y con ello, continuar acatando la encomienda señalada en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativa a los servicios públicos.
5. Adicional a lo anterior, la propuesta de Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano busca brindar claridad a las atribuciones de las diferentes áreas que conforman la nueva estructura de la Secretaría, así como a sus unidades administrativas, y con ello, mejorar el desempeño de sus funciones, así como proporcionar certeza jurídica a los órganos de revisión y auditoría, favoreciendo la transparencia y asegurando el adecuado ejercicio de sus funciones.
6. Mediante oficio número SDU/CN/085/2024, de fecha 27 de noviembre de 2024, el Dr. Gerardo Romero Altamirano, Secretario de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, la propuesta de creación del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro.

7. Los diversos 54 y 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, establecen la facultad de éste, para la creación, aprobación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales; iniciativas que deberán ser analizadas y dictaminadas por las comisiones cuya competencia les resulte atendiendo a la materia de las iniciativas.
8. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número **DPL/13/2025** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos.

Por lo expuesto y fundado, el Honorable Ayuntamiento de Querétaro tuvo a bien aprobar el siguiente:

A C U E R D O

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

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

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

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

- I. **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro;
- II. **Estado:** el Estado Libre y Soberano de Querétaro;
- III. **Municipio:** el Municipio de Querétaro;
- IV. **Plan Municipal:** Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- V. **Presidencia:** la Presidencia del Municipio de Querétaro;
- VI. **Programa Municipal:** Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro;
- VII. **Secretaría:** la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, y
- VIII. **Sistema de Información:** Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio.

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

- I. Instrumentar políticas de desarrollo urbano para incrementar la productividad, el desarrollo y la calidad de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo a las problemáticas que se presenten en él;
- II. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia, en coordinación con otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- III. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio en la zona conurbada, en forma conjunta coordinada con otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- IV. En coordinación con otras dependencias estatales o municipales según corresponda y en el ámbito de su competencia, proponer las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes parciales y sectoriales, y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación, a través del área que resulte competente, previa aprobación del Ayuntamiento.
- V. Coadyuvar con otras áreas o dependencias, en el ámbito de su competencia en materia de desarrollo urbano, para la realización de estudios, proyectos, dictámenes y opiniones técnicas;
- VI. Participar con las áreas o dependencias correspondientes en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;

- VII. Proponer y aplicar las normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción, en coordinación con otras áreas y dependencias, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- IX. Celebrar con las distintas áreas o dependencias que correspondan y previa delegación y aprobación del Ayuntamiento, convenios para la ejecución de planes y programas urbanos que se realicen en el Municipio conforme al Código Urbano del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas;
- X. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia del Programa Municipal, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo;
- XI. Atender solicitudes ciudadanas en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer si procede acciones correspondientes;
- XII. Promover la participación en forma organizada de grupos de ciudadanos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano;
- XIII. Intervenir, conjunta y cordialmente con el Gobierno del Estado, a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XIV. Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico cultural;
- XV. Recibir y revisar los fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Aplicar las normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas, que deberán ser compatibles con las emitidas de otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, estacionamientos y anuncios, en coordinación con otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre el Municipio, en coordinación con otras dependencias, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales, municipales; así como de la iniciativa privada, según su competencia;
- XX. Recibir, tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos de construcción de edificaciones de conformidad con la normatividad aplicable, así como aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre construcciones;
- XXI. Llevar el registro de los profesionistas autorizados por los Colegios que correspondan a la materia de su competencia;
- XXII. Informar a la Coordinación de la Oficina de Presidencia de las acciones que se consideren necesarias, derivadas de la solicitud de apoyo del Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Querétaro, y
- XXIII. Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

Las personas titulares de las Unidades Administrativas, Direcciones durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que ellas designen, preferentemente del nivel jerárquico inmediato inferior; las que excedan de este plazo serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Capítulo II

De la Organización y Funcionamiento de la Secretaría

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

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

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

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

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

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

Capítulo III

De la Persona Titular de la Secretaría

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

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

- I. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las unidades, así como del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, así como con lo establecido en el Plan Municipal;
- II. Representar a la Secretaría en los casos que corresponda o delegar la representación, según se requiera;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Solicitar a las personas titulares de las diferentes unidades y al personal adscrito a la Secretaría informes, documentación o cualquier otro tipo de evidencia para sustentar el cumplimiento de las funciones que les sean atribuidas a su cargo de conformidad con este reglamento;
- V. Remover o comisionar al personal adscrito a la Secretaría a las diferentes áreas de trabajo de la misma;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos, planes o políticas públicas alineadas con los objetivos de la Secretaría y los establecidos en el Plan Municipal y la normatividad aplicable;
- VII. Colaborar y coordinar las acciones interinstitucionales de la Secretaría derivadas de colaboraciones con otras unidades administrativas o dependencias de los tres órdenes de gobierno;

- VIII. Proponer y remitir a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro modificaciones y adecuaciones al Proyecto de Ley de Ingresos o al Presupuesto de Egresos, en lo correspondiente a la Secretaría;
- IX. Ordenar, coordinar y supervisar la correcta aplicación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las diferentes áreas de la Secretaría;
- X. Colaborar con las dependencias de la administración pública municipal en el desarrollo de controles y evaluaciones que impulsen el seguimiento a los proyectos y programas relacionados con la administración;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, en los casos que así lo requieran, la celebración de acuerdos y convenios con la federación, el Estado, otros municipios o entidades de la iniciativa privada en relación con lo que compete a la Secretaría;
- XII. Establecer y supervisar a través del área correspondiente, el diseño, elaboración y la correcta distribución del material informativo que sea acorde al objeto de la Secretaría;
- XIII. Procurar el buen uso y armónico desarrollo de los eventos y actividades que se realicen al interior de los espacios a cargo de la Secretaría;
- XIV. Informar anualmente a la persona titular de la Presidencia sobre los avances respecto al Programa Municipal;
- XV. Recibir, canalizar y dar respuesta a las propuestas e iniciativas de la sociedad respecto al objeto de la Secretaría;
- XVI. Cotejar y expedir aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes integrados en la Secretaría, y que deberán de llevar el soporte de las áreas que cuentan con el resguardo de la información;
- XVII. Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios de la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos establecidos en el presente Reglamento;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos a su cargo;
- XIX. Suscribir con las áreas correspondientes los convenios y contratos que procedan conforme a la normatividad aplicable, y
- XX. Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV De la Unidades Administrativas

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

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

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

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

- I. Ejecutar las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II. Concentrar, canalizar y, en su caso, emitir respuesta a la correspondencia de la Secretaría;
- III. Coordinar con las personas titulares de las diferentes áreas de la Secretaría, la atención de los asuntos que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría a fin de darles cumplimiento;
- IV. Representar a la Secretaría como enlace con otras dependencias en la atención de asuntos de la misma;

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

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

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

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

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

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

- I. Proporcionar el apoyo jurídico a las distintas áreas que conforman la Secretaría cuando lo requieran, a fin de dar cumplimiento con el marco jurídico aplicable;
- II. Revisar las propuestas de elaboración y modificación de reglamentos, manuales o lineamientos municipales que tengan relación con las atribuciones de la Secretaría;
- III. Elaborar y revisar todos los proyectos de convenios o contratos que requiera la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones, en conjunto con el área solicitante, remitiéndolos a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, para su análisis y en su caso, validación previa a su autorización;
- IV. Remitir a la Dirección Jurídica y Consultiva adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, todos aquellos actos jurídicos que requieran de su validación o intervención;
- V. Dar respuesta a la Dirección Jurídica y Consultiva adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, en todo aquello que se le requiera en cumplimiento a la normatividad Municipal;
- VI. Gestionar las demandas de nulidad administrativa, amparo y quejas ante la Defensoría de Derechos Humanos, recursos de revisión entre otros medios de impugnación, que sean interpuestos por la ciudadanía en contra de actos emitidos por la persona titular de la Secretaría o de las áreas adscritas a la Secretaría;
- VII. Dar contestación a las solicitudes enviadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Órgano Interno de Control del Municipio, con la colaboración y soporte de las áreas de la Secretaría;
- VIII. Recibir y dirigir al área correspondiente para su seguimiento, las solicitudes de información remitidas por diversas autoridades de cualquier orden de gobierno, dirigidas a la Secretaría y a sus áreas adscritas, para la debida contestación;
- IX. Suscribir los documentos relativos a su cargo, y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

- I. Regular y coordinar la información para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría;
- II. Auxiliar a las áreas que conforman la Secretaría, cuando lo requieran, en el diseño y elaboración de los formatos, planes, proyectos, solicitud de los recursos e instrumentos necesarios para su desarrollo en la Secretaría;
- III. Coadyuvar con las diferentes áreas para la elaboración y ejecución de las estrategias específicas de los proyectos y programas de la Secretaría, relacionados con el Desarrollo Urbano;
- IV. Generar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos estratégicos asegurando su integración con los lineamientos del Plan Municipal y las políticas públicas emanadas del Programa Municipal;
- V. Fungir como enlace de los proyectos de preservación y revitalización de zonas históricas y culturales reconocidas como ciudades patrimonio y similares en el Municipio;
- VI. Asegurar la incorporación de los principios de sostenibilidad y resiliencia en los proyectos específicos de la Secretaría;
- VII. Fortalecer proyectos específicos en el Municipio que impulsen la creatividad como motor del desarrollo urbano;
- VIII. Reforzar las acciones que signifiquen practicas innovadoras para promover las industrias creativas;
- IX. Coordinar los trabajos que deriven de proyectos específicos relacionados con la Secretaría;
- X. Colaborar y coordinar las acciones interinstitucionales de la Secretaría derivadas de colaboraciones con otras áreas o dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como con los diferentes sectores públicos y privados;
- XI. Suscribir los documentos relativos a su cargo, y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo V De la Dirección de Desarrollo Urbano

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

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

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de planes y programas de desarrollo urbano y declaratorias, observando que las normas técnicas se ciñan al marco legal correspondiente, así como determinar las sanciones pertinentes, cuando se incurra en alguna violación a la normatividad en la materia;
- II. Colaborar y tomar acuerdos con organismos federales y estatales en temas referentes al desarrollo urbano con la finalidad de adecuar y respetar los planes de desarrollo urbano en el Municipio;
- III. Aplicar en el ámbito de su competencia, los estudios, proyectos y programas que tengan injerencia en las zonas, edificaciones o monumentos con valor histórico o cultural en el Municipio, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- IV. Aplicar normas técnicas complementarias en colonias o fraccionamientos que requieran modificaciones al instrumento de planeación urbana vigente, cumpliendo así con la normatividad en la materia;
- V. Emitir los informes, viabilidades, dictámenes de uso de suelo y factibilidades de giro que por disposición reglamentaria le corresponda;
- VI. Otorgar licencias de construcción en el Municipio, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Aprobar las emisiones de avisos de terminación de obra en el Municipio conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Expedir dictámenes técnicos sobre la adquisición de derechos adicionales en el Municipio;
- IX. Otorgar licencias para la instalación de anuncios, verificando que se cumpla con las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano e imagen urbana en el Municipio;
- X. Autorizar, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, licencias para la instalación de anuncios, colocación de toldos en zona de monumentos y su perímetro de protección, a fin de conservar las zonas de monumentos que son patrimonio cultural del Municipio;
- XI. Impartir a través de las áreas correspondientes, capacitación en materia de desarrollo urbano a las personas funcionarias públicas, dependencias, empresas, organizaciones de la sociedad civil o la ciudadanía que lo soliciten, a través de sus dependencias pertinentes;
- XII. Participar, a través de sus áreas pertinentes, en la mesa de infraestructura y problemática del Centro Histórico del Municipio, a fin de coordinar las acciones que habrán de realizarse en materia de infraestructura urbana de la zona declarada como patrimonio histórico;
- XIII. Emitir las órdenes de inspección, clausura, verificación y suspensión de obra;
- XIV. Promover estrategias de modernización y simplificación administrativa de los trámites que se realizan en la Dirección de Desarrollo Urbano y reingeniería de procesos con otras áreas involucradas de la Secretaría, y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

- I. Coordinar el análisis de la viabilidad técnica del informe, dictamen y factibilidad de uso de suelo en un predio determinado, para el cumplimiento y apego a la normatividad en la materia;
- II. Validar la viabilidad técnica de construcción en un predio determinado, en atención a solicitudes ciudadanas o gubernamentales en apego a la normatividad en la materia;
- III. Atender y dar respuesta a las denuncias ciudadanas o gubernamentales en la materia de construcción, certificación y uso de suelo en el Municipio;

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

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

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

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

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento del marco legal, planes y programas de desarrollo urbano, así como las declaratorias y normas técnicas correspondientes para la atención de solicitudes de licencias de construcción y terminación de obra;
- II. Participar en las mesas de trabajo que le sean designadas en materia de desarrollo urbano;
- III. Impartir en el ámbito de su competencia, las capacitaciones a los colegios y cámaras en materia de los trámites de Desarrollo Urbano, para dar cumplimiento con la normatividad en la materia;

- IV. Atender los requerimientos de información, peticiones e inconformidades ciudadanas y de entidades públicas o privadas acerca de las solicitudes y autorizaciones emitidas en el Departamento de Trámites de Licencias Urbanas;
- V. Una vez concluidos los trabajos de construcción, se validará el cumplimiento de la autorización emitida en relación al proyecto y aquellas que por fuero o competencia se hayan contemplado en la misma, llevando a cabo la visita al inmueble, para la autorización de la terminación de obra, y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

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

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

- I. Inspeccionar que las construcciones cuenten con las autorizaciones, licencias y permisos correspondientes, aplicando sanciones, clausuras, suspensión y medidas de seguridad necesarias;
- II. Verificar que las construcciones correspondan con el proyecto ejecutivo autorizado en la licencia de construcción vigente, suspendiendo en su caso la obra cuando se derive el incumplimiento de la normatividad aplicable y en los casos que no coincida;
- III. Atender y dar respuesta a los reportes y denuncias ciudadanas en materia de desarrollo urbano en el Municipio;
- IV. Participar en las mesas de trabajo que le sean designadas en materia de desarrollo urbano;

- V. Impartir en el ámbito de su competencia, las capacitaciones a los colegios y cámaras en materia de los trámites de Desarrollo Urbano, para dar cumplimiento con la normatividad en la materia;
- VI. Impartir capacitación en la materia de desarrollo urbano, a personal de las ventanillas únicas y áreas de atención ciudadana del Municipio, y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VI

Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias

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

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

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de planes, programas de desarrollo urbano y declaratorias, observando que las normas técnicas se ciñan al marco legal correspondiente, así como determinar las sanciones pertinentes, cuando se incurra en alguna violación a la normatividad en la materia;
- II. Aplicar en el ámbito de su competencia los estudios, proyectos y programas que tengan injerencia en las zonas, edificaciones o monumentos con valor histórico o cultural en el Municipio, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- III. Colaborar con organismos federales y estatales, así como con otras áreas del Municipio cuando se requiera, en temas referentes al desarrollo urbano con la finalidad de adecuar y respetar los planes de desarrollo urbano en el Municipio;
- IV. Emitir dictámenes técnicos relacionados al desarrollo urbano en el Municipio solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio;
- V. Emitir los actos administrativos que expresamente le delegue el Ayuntamiento en la materia de desarrollo urbano;
- VI. Emitir opiniones técnicas sobre la pertinencia de aplicar normas técnicas complementarias en desarrollos inmobiliarios que requieran modificaciones al instrumento de planeación urbana vigente, cumpliendo así, con la normatividad en la materia;
- VII. Autorizar fusiones y subdivisiones de predios, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Dar visto bueno de lotificación de fraccionamientos y condominios, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar el reconocimiento de vialidades y alineamientos, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Otorgar las licencias de rupturas de pavimento, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Emitir los certificados de números oficiales, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Analizar los controles de acceso y casetas de vigilancia, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Autorizar supervisiones de desarrollos inmobiliarios, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Expedir dictámenes técnicos sobre la adquisición de derechos adicionales en el Municipio;
- XV. Crear, actualizar y operar un Sistema de Información Geográfica con el fin de organizar, gestionar y dar seguimiento a las acciones que mantengan la planeación urbana conforme a lo establecido en el Programa Municipal;
- XVI. Impartir a través de las áreas correspondientes, capacitación en materia de fraccionamientos y condominios, así como de la aplicación de los instrumentos de planeación urbana y su normatividad, a las personas funcionarias públicas, dependencias, empresas, organizaciones de la sociedad civil o la ciudadanía que lo soliciten;
- XVII. Promover estrategias de modernización y simplificación administrativa de los trámites que se realizan en la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, así como, reingeniería de procesos con otras áreas involucradas de la Secretaría y que generen beneficios a la ciudadanía, y
- XVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 35. La Coordinación de Ordenamiento Urbano, como unidad administrativa auxiliar de la Dirección, es la encargada y responsable de establecer los mecanismos de control y respuesta a las solicitudes ciudadanas

relacionadas con el ordenamiento urbano y territorial en el Municipio conforme a los planes y programas de desarrollo urbano y normatividad en la materia, que tienen como objeto mejorar la calidad de vida de su población urbana y rural.

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

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

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

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

- I. Elaborar las opiniones, estudios y dictámenes técnicos de las propuestas de asignación de las áreas de donación de los fraccionamientos y condominios, para ser autorizadas por el Ayuntamiento;
- II. Validar las propuestas de fusiones y subdivisiones de predios, para su correspondiente autorización de acuerdo a la normatividad en la materia;
- III. Participar en las mesas de trabajo que le sean designadas en materia de desarrollo urbano;
- IV. Impartir capacitaciones a los colegios y cámaras con referencia al Programa Municipal, para el cumplimiento con los requisitos de los trámites correspondientes y con la normatividad en la materia;
- V. Actualizar el sistema de información con el fin de organizar, gestionar y dar seguimiento a las acciones que mantengan la planeación y el ordenamiento urbano conforme a lo establecido en el Programa Municipal, y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

Capítulo VII De la Dirección de Regularización Territorial

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

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

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

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

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

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

- I. Identificar los asentamientos humanos irregulares susceptibles de ser regularizados de acuerdo al Programa y a la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro vigente;
- II. Propiciar y mantener vínculos de colaboración con los y las habitantes de asentamientos humanos irregulares en el Municipio, susceptibles de ser regularizados;
- III. Dar a conocer a las personas poseedoras, representantes, o propietarias, los programas, acciones o procedimientos de regularización establecidos por el Municipio y la ley aplicable vigente en la materia;
- IV. Concertar con las personas propietarias del polígono a regularizar, o sus representantes legales, así como, con representantes de colonos de asentamientos humanos irregulares, con el fin de llevar a cabo la regularización;
- V. Fungir como enlace con las personas poseedoras, representantes, o propietarias de los asentamientos durante el proceso de regularización;
- VI. Coadyuvar en los procesos de regularización de los asentamientos que se encuentran ubicados en tierras ejidales, en coordinación y anuencia con las autoridades ejidales;
- VII. Diagnosticar la viabilidad de regularizar asentamientos humanos irregulares en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Promover reuniones de concertación con las personas dueños de las parcelas, con la finalidad de sensibilizarlos de otorgar su autorización para que se pueda regularizar el asentamiento humano que existe en su propiedad;
- IX. Gestionar reuniones de trabajo con los particulares y las asociaciones de colonos, para que realicen los trabajos de medición, con la finalidad de dar seguimiento, control y en su caso, supervisión en los trabajos técnico-jurídicos;
- X. A petición de parte, acudir al Tribunal Unitario Agrario, para dar seguimiento a las audiencias que se realizan con los colonos, comisariado y autoridades ejidales y parceleros, así como para revisar los avances en los expedientes, referentes al cambio de destino;
- XI. Acudir a las reuniones de trabajo que se tienen con el Registro Agrario Nacional, para dar seguimiento y coadyuvar con los trámites de titulación de los asentamientos, ordenado por el Tribunal Unitario Agrario;
- XII. Difundir el Programa en el asentamiento por parte de los representantes de la Dirección de Regularización Territorial;
- XIII. Dar contestación a los oficios, escritos que se presenten en el departamento, dentro del plazo concedido para ello;
- XIV. Brindar asesoría jurídica y administrativa a las personas habitantes, representantes, poseedores o propietarias de asentamientos humanos irregulares en el Municipio;
- XV. Coordinar las actividades del personal adscrito al Departamento;
- XVI. Coadyuvar en los procesos de incorporar administrativamente los asentamientos humanos a regularizar, reconocimiento de vía pública y nomenclatura de vialidades del asentamiento;
- XVII. Realizar las acciones y gestiones para llevar a cabo la incorporación administrativa al desarrollo urbano de los asentamientos humanos;
- XVIII. Registrar, resguardar y controlar la cartografía de la regularización administrativa de los asentamientos humanos regularizados, en coordinación con el Departamento de Vinculación Inmobiliaria adscrita a la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias;
- XIX. Solicitar a la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, el visto bueno del expediente técnico del asentamiento a regularizar;

- XX.** Realizar el dictamen técnico de factibilidad de regularización administrativa del asentamiento humano a regularizar;
- XXI.** Coordinar la incorporación de asentamientos humanos irregulares al Programa o al procedimiento de regularización que tiene el Municipio y que se encuentren ubicados en tierras de dominio pleno;
- XXII.** Realizar, cuando sea el caso, los recorridos en los asentamientos irregulares a fin de verificar que lo que manifiestan en los escritos presentados en la Dirección de Regularización Territorial sean reales, porcentaje de habitabilidad, servicios públicos, antigüedad del asentamiento, entre otros;
- XXIII.** Realizar las gestiones necesarias dentro de la Secretaría para la autorización y reconocimiento de vía pública y nomenclatura de vialidades del asentamiento, y
- XXIV.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a las personas titulares de la Secretaría de Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Administración."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 22 VEINTIDÓS FOJAS ÚTILES, EL DÍA 14 DE MAYO DEL 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.-----

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

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

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 13 de mayo del 2025, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I y III, Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 34, 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

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

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios son gobernados por un ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultando a los ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
3. Los Ayuntamientos están facultados conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de abril del 2025, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura de diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en virtud de lo cual la estructura de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales sufrió modificaciones. Surgiendo así la necesidad de actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a fin de ajustarlo a las disposiciones legales y normativas vigentes, garantizando con ello la legalidad y certeza jurídica de los actos generados en dicha dependencia municipal.
5. La elaboración del Reglamento de la Secretaría Servicios Públicos Municipales de Querétaro, busca brindar claridad a las atribuciones de las diferentes unidades administrativas con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones, así como proporcionar mayor certeza jurídica a los órganos de revisión y auditoría, favoreciendo la transparencia y asegurando el adecuado ejercicio de sus funciones
6. Mediante oficio número SSPM/055/2024 de fecha 27 de noviembre de 2024, el Arquitecto José Armando Presa Ortega, Secretario de Servicios Públicos Municipales, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, la propuesta de creación del Reglamento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro.
7. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número **DPL/16/2025** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos, turnándose el asunto para dictamen y consideración de la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento, en términos del artículo 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro.

Por lo expuesto y fundado el Honorable Ayuntamiento de Querétaro tuvo a bien aprobar el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

“REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

Artículo 5. Los servicios públicos municipales pueden prestarse:

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

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

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

Capítulo II De las Autoridades

Artículo 7. Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

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

Artículo 8. Corresponde al Ayuntamiento:

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

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

- I. Prestar los servicios públicos municipales señalados en el presente reglamento;
- II. Proponer y dar seguimiento a las acciones relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la observación y cumplimiento de las disposiciones federales, estatales, municipales y Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios públicos;
- IV. Organizar la operatividad de los servicios públicos municipales a su cargo, procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- V. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VI. Supervisar en el ámbito de su competencia, la prestación de los servicios de recolección, traslado, tratamiento, reutilización y disposición final de los residuos sólidos urbanos municipales, así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio;
- VII. Verificar que los servicios públicos municipales concesionados de los servicios a su cargo se realicen de manera eficiente, conforme a lo establecido en el título de concesión correspondiente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, y verificar el cumplimiento de sus obligaciones en los términos del presente reglamento;
- IX. Recibir las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con los servicios de su competencia, darle trámite a las mismas y, en su caso, remitir a las autoridades facultadas para su resolución;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas, las tarifas de los servicios públicos municipales a su cargo, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas, el presupuesto de egresos de la Secretaría para cada ejercicio fiscal;
- XII. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público, a través de la unidad administrativa correspondiente;
- XIII. Proponer acciones que impulsen el desarrollo sobre el uso de energías renovables y tecnologías limpias, en la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- XIV. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales, a través de las unidades administrativas que correspondan;
- XV. Dar trámite a las solicitudes ciudadanas de derribo de árboles en vía pública, así como de poda en predios particulares o vía pública, y, en su caso, otorgar la autorización correspondiente cuando proceda;
- XVI. Realizar a través de la unidad administrativa que corresponda, el mantenimiento preventivo y correctivo, que no represente obra pública o daño estructural, de la infraestructura municipal a su cargo, consistente en fuentes y cajas de agua pública, puentes peatonales, jardinerías y sistema de riego;
- XVII. Proponer la creación de áreas y departamentos administrativos para el mejor desempeño de sus responsabilidades;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos o convenios relacionados con la prestación de los servicios públicos, que fortalezcan el desarrollo del Municipio o coadyuven con el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Informar a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, a través de la Dirección de Normatividad, sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;
- XX. Llevar a cabo en términos de la legislación aplicable, a través de la Dirección de Normatividad, los procedimientos administrativos para imposición de sanciones, cuando así proceda;
- XXI. Ordenar y ejecutar, a través de la unidad administrativa que corresponda, visitas de inspección o verificación necesarias, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento;
- XXII. Solicitar la ejecución de obras y trabajos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXIII. Vigilar a través de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de los derechos, obligaciones y contraprestaciones establecidas en los títulos de concesión, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con los servicios públicos municipales a su cargo;

- XXIV.** Proponer la elaboración de proyectos e iniciativas de reglamentos, manuales, lineamientos y acuerdos, relacionado o necesarios para el ejercicio de las funciones de la Secretaría;
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, y
- XXVI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

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

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

Capítulo III De su Estructura Orgánica

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

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

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

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

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

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

- I. Programar, coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones, facultades, atribuciones y actividades relacionadas con el ámbito de su competencia, así como con las directrices que determine la persona titular de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en el reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerla informada de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que se le confieran;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a su unidad administrativa;
- V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los manuales de organización, reglamentos, procedimientos y la normatividad que se requiera para el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- VI. Celebrar, previa autorización expresa de la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de su competencia;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las áreas que integran la administración pública municipal, estatal y federal, así como de las instancias privadas que correspondan, para el mejor desempeño de sus facultades;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones técnicas, informes o autorizaciones del ámbito de su competencia que le sean requeridas;
- IX. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría, y demás autoridades competentes, de las irregularidades que conozcan en el ejercicio de sus funciones, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la legislación en materia de responsabilidades;
- X. Vigilar que se apliquen las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo, de conformidad con el reglamento, manuales, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos que dicte la persona titular de la Secretaría;
- XII. Proporcionar en tiempo y forma, la información y documentación que le sea solicitada para dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno del ámbito federal, estatal o municipal, y dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones emitidas;
- XIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que les sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIV. Atender las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- XV. Mantener actualizados los trámites y procedimientos del ámbito de su competencia, e informar a la Dirección Administrativa de cualquier modificación a los mismos;
- XVI. Validar las actas de entrega recepción de los bienes, productos o servicios que como área requirente hayan tramitado ante la Dirección Administrativa;
- XVII. Mantener el orden y la disciplina del personal adscrito, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;
- XVIII. Emitir, en el ámbito de su competencia, las instrucciones, autorizaciones, circulares o cualquier otro documento necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, y
- XX. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV

De las Unidades Administrativas de la Secretaría

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

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

- I. Proporcionar apoyo técnico a la persona titular de la Secretaría, así como a las Direcciones que lo soliciten;
- II. Coadyuvar para fortalecer la coordinación e interrelación de las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de sus asuntos;
- III. Elaborar reportes que requiera la persona titular de la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento a las acciones, acuerdos e instrucciones que dicte la persona titular de la Secretaría;
- V. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría para la elaboración de las propuestas de proyectos e informes que correspondan;
- VI. Apoyar en la organización y logística de lo que solicite la persona titular de la Secretaría;
- VII. Coordinar las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría, con las dependencias municipales y entes públicos;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría, le delegue o encomiende;
- IX. Revisar y en su caso validar los documentos turnados para conocimiento o firma de la persona titular de la Secretaría;
- X. Solicitar el apoyo de las direcciones y unidades administrativas que componen la Secretaría, para el desempeño de sus funciones, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- I. Vigilar el cumplimiento de lineamientos, políticas ambientales normativas aplicables en el control y manejo integral de los residuos sólidos del Municipio, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- II. Establecer los indicadores de evaluación y gestión de calidad que permitan dar cumplimiento a los derechos y obligaciones contenidos en las concesiones, contratos y convenios en materia de gestión de residuos sólidos urbanos, sobre la prestación de servicios públicos municipales, suscritos u otorgados por el Municipio;
- III. Desarrollar procesos que permitan generar reportes ejecutivos e informes periódicos de las distintas áreas administrativas involucradas en la supervisión y seguimiento de los servicios públicos concesionados o contratados por el Municipio;
- IV. Evaluar, revisar y analizar la información emitida en los procesos realizados por el prestador de servicios públicos concesionados o contratados para la recolección, separación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, por el Municipio, emitir las opiniones técnicas procedentes, o requerir al área operativa responsable de su supervisión el cumplimiento de las obligaciones no acreditadas o, en su caso, el inicio de las acciones correspondientes conforme a lo establecido en los títulos de concesión, contratos o convenios;
- V. Evaluar y en su caso validar los informes mensuales realizados por las áreas responsables de la supervisión de los servicios públicos concesionados o contratados para la recolección, separación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, de ser procedente remitirlos a la Dirección Administrativa para el trámite de pago que corresponda, o bien solicitar al área operativa el cumplimiento de las observaciones que deban solventarse;
- VI. Atender, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las Auditorías en materia ambiental para las certificaciones de los servicios públicos municipales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- VII. Proponer y dar seguimiento al Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Querétaro en cumplimiento con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de acuerdos o convenios de colaboración que fortalezcan el Manejo Integral de Residuos, o que promuevan el cuidado del medio ambiente en las actividades propias de la Secretaría;
- IX. Realizar los dictámenes que autoricen o nieguen el ingreso al relleno sanitario del Municipio, a los prestadores de servicios, generadores y grandes generadores de residuos sólidos en el Municipio;
- X. Conformar y actualizar el padrón de pequeños generadores de residuos de manejo especial, sólidos urbanos y biorresiduos;
- XI. Validar los contratos suscritos por prestadores de servicios de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos, suscritos entre éstos y los particulares;

- XII. Verificar que los prestadores de servicios particulares de recolección de residuos sólidos urbanos autorizados por la Dirección de Aseo y Alumbrado Público, cumplan con los requisitos y el pago de los derechos correspondientes;
- XIII. Analizar, coordinar, validar y en su caso proponer a la persona titular de la Secretaría, las estrategias de operación y supervisión en cumplimiento a la Ley para la Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del Estado de Querétaro;
- XIV. Dejar sin efecto el permiso o autorización para ingresar al relleno sanitario del Municipio, en forma temporal o definitiva, a los prestadores de servicios, generadores y grandes generadores de residuos sólidos, que incumplan con las condicionantes establecidas en el permiso expedido por esta Secretaría, así como con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proponer ante las áreas correspondientes del Municipio, el establecimiento de centros de acopio de almacenamiento temporal y en su caso la disposición final de pilas usadas, llantas de desecho y residuos eléctricos y electrónicos.
- XVI. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de seguridad e higiene de la Secretaría, en coordinación con la persona responsable del área de seguridad e higiene los programas de prevención de riesgo de trabajo mediante capacitación, actividades y campañas que tiendan a garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de la Secretaría;
- XVII. Coadyuvar y orientar a las áreas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en la observación y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales, estatales, y normas oficiales mexicanas en materia ambiental, y
- XVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo V

De la Dirección de Aseo y Alumbrado Público

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

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

- XII.** Autorizar el ingreso al relleno sanitario del Municipio, a los prestadores de servicios, generadores y grandes generadores de residuos sólidos en el Municipio; previamente dictaminados por la Coordinación de Evaluación y Análisis, y
- XIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

- I.** Verificar el cumplimiento de las especificaciones, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables, en las instalaciones de alumbrado público del Municipio;
- II.** Mantener actualizada la base de datos y el plano digitalizado de la red del sistema de alumbrado público del Municipio;
- III.** Ejecutar y operar las propuestas autorizadas sobre la instalación, conservación, mantenimiento, ampliación y administración del sistema de alumbrado público;
- IV.** Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el Municipio, conforme a las especificaciones que señalen las Normas Oficiales Mexicanas, los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y demás disposiciones legales aplicables vigentes;
- V.** Coordinar los trabajos del sistema del alumbrado público del Municipio con las dependencias o instituciones involucradas;
- VI.** Documentar y resguardar los expedientes de las obras realizadas al sistema de alumbrado público de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables;
- VII.** Intervenir en la elaboración de los proyectos ejecutivos relacionados con el alumbrado público y vigilar que las integraciones de los mismos se realicen cumpliendo las especificaciones técnicas señaladas por las disposiciones legales aplicables;

- VIII. Elaborar dictamen técnico para la recepción de obras de alumbrado público en los términos que señale el Manual de Proyectos y Obras de Alumbrado Público del Municipio de Querétaro, y turnarlo a firma de la persona titular de la Dirección;
- IX. Brindar apoyo técnico a las dependencias municipales en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red de alumbrado público municipal;
- X. Verificar que la entrega-recepción del equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías detectadas;
- XI. Vigilar que los materiales utilizados en los sistemas de iluminación del alumbrado público, cumplan con la normatividad aplicable;
- XII. Validar y turnar para su firma a la persona titular de la Dirección, las actas de entrega recepción de obras o servicios de alumbrado público que correspondan, de acuerdo a la competencia que le atribuya la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos del Municipio que impulsen el uso de energías renovables y tecnologías limpias, cuando se destinen a la prestación del servicio de alumbrado público;
- XIV. Realizar los estudios requeridos que permitan determinar el uso eficiente de energía destinada a la prestación del servicio de alumbrado público, y proponer las medidas que considere pertinentes;
- XV. Operar, actualizar y supervisar la red de alumbrado público, así como solicitar la instalación o retiro de medidores ante la autoridad competente;
- XVI. Solicitar el suministro de equipo y material requerido para la operación del sistema de alumbrado público;
- XVII. Realizar la contratación de los servicios de energía eléctrica para el alumbrado público a nombre del Municipio, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones administrativas correspondientes;
- XVIII. Mantener actualizado el censo de la infraestructura de alumbrado público, así como el registro del consumo de energía que por este concepto realice el Municipio;
- XIX. Realizar los trámites respectivos ante las autoridades competentes, respecto al suministro y facturación del consumo municipal de energía eléctrica para alumbrado público;
- XX. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento operativo de los servicios públicos municipales concesionados o contratados que correspondan al ámbito de su competencia, y rendir los informes correspondientes a la persona titular de la Dirección;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección, la actualización de las cuotas por el uso de las instalaciones de alumbrado público, conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, y llevar el registro de tomas autorizadas;
- XXII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de fallas o desperfectos en la red de alumbrado público del Municipio;
- XXIII. Realizar las acciones que correspondan ante las autoridades competentes, respecto a los robos, accidentes o acciones de vandalismo que sufra la infraestructura del alumbrado público municipal;
- XXIV. Emitir los avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que integren la infraestructura del servicio de alumbrado público, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- XXV. Rendir los informes correspondientes que le solicite la persona titular de la Dirección que correspondan al ámbito de su competencia, y
- XXVI. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Capítulo VI
De la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura
y Áreas Verdes

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

- I. Proponer al área que corresponda y ejecutar acciones para la conservación y mejora de la infraestructura de los servicios públicos municipales a su cargo, y vigilar que se cumpla con la normatividad legal aplicable;
- II. Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales, para la creación, conservación, mantenimiento y mejora de parques, jardines y áreas verdes municipales, recibida por la Secretaría a través de esta Dirección;
- III. Formular acciones de apoyo con entidades federales, estatales, organismos descentralizados y corporaciones particulares para la construcción, remodelación y producción de masa vegetal, en el o los viveros municipales;

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

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

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

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

- I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, que no represente obra pública o daño estructural, de la infraestructura municipal a su cargo, consistente en fuentes y cajas de agua pública, puentes peatonales, jardineras y sistema de riego;

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

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

- I. Mantener actualizado el inventario de áreas verdes del Municipio a cargo de la Secretaría;
- II. Coordinar con las autoridades competentes el resguardo de masa vegetal que se reciba por restitución o compensación;
- III. Coordinarse con las dependencias que realicen la construcción, ampliación, habilitación o rehabilitación de áreas verdes del Municipio, para verificar que reúnan las condiciones básicas de servicio necesarias para el mantenimiento a su cargo, de conformidad con lo señalado en el Manual de Habilitación de Áreas Verdes del Municipio de Querétaro;
- IV. Actuar como autoridad revisora en proyectos para entrega de áreas verdes de fraccionamientos, verificando que se cumpla con lo señalado por el Manual de Habilitación de Áreas Verdes y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar proyectos de arquitectura de paisaje;
- VI. Emitir los avalúos de los daños ocasionados a la masa vegetal municipal, determinando la reposición arbórea de conformidad con lo que señale la normatividad aplicable, o la compensación en productos e insumos que se requieran para el mantenimiento de parques y jardines, y hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;
- VII. Determinar la reposición arbórea de conformidad con lo que señale la normatividad aplicable, o la compensación en productos e insumos que se requieran para el mantenimiento de parques y jardines, en los asuntos que le sean turnados a la Secretaría por cambios de uso de suelo, coeficiente absorción de suelo, coeficiente de ocupación de suelo, o cualquier otro que corresponda al ámbito de su competencia;
- VIII. Administrar el vivero municipal, así como la producción de masa vegetal en el mismo para la forestación, reforestación o donación de la sobreproducción de la misma;
- IX. Realizar habilitaciones y rehabilitaciones de áreas verdes públicas municipales en coordinación con los Departamentos de Áreas Verdes y Mantenimiento de Infraestructura Urbana, y
- X. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VII

De la Dirección Administrativa

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

- I. Coordinar el reclutamiento y selección del personal de la Secretaría, así como tramitar su contratación ante la autoridad competente;
- II. Supervisar el pago de nómina y de prestaciones correspondientes, así como llevar el control y reporte de incidencias;
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes, la contratación de servicios, la adquisición de bienes, productos y suministros, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;

- IV. Autorizar la compra directa de bienes, insumos y productos, que no requiera la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Realizar las acciones necesarias para la distribución y control de los materiales y suministros proporcionados a la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo de la Secretaría;
- VII. Administrar el uso de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría, en su caso autorizar en coordinación con las áreas competentes el uso temporal de los mismos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coordinar con la Dependencia que corresponda la actualización de la estructura orgánica de la Secretaría cuando sea procedente;
- IX. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la vigilancia y seguridad de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría, pudiendo hacer uso de herramientas tecnológicas disponibles;
- X. Coordinar y supervisar al personal de vigilancia responsable de salvaguardar las instalaciones a cargo de la Secretaría;
- XI. Elaborar a través del Departamento de Recursos Financieros, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, y proponerlo a la Secretaría de Finanzas de Municipio para su validación y en su caso aprobación;
- XII. Tramitar y registrar los movimientos presupuestales de la Secretaría, así como elaborar y resguardar los documentos que lo acrediten;
- XIII. Vigilar el correcto desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Proponer la creación de instalaciones físicas y unidades administrativas para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;
- XV. Gestionar y en su caso realizar la capacitación que requiera el personal de la Secretaría;
- XVI. Atender y requerir la información a las áreas que corresponda, así como integrar la respuesta y dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. Llevar el control, administrar y supervisar la operación de los vehículos asignados a la Secretaría;
- XVIII. Atender, requerir la información a las áreas que corresponda, así como integrar y remitir a la instancia responsable, los resultados de los indicadores a cargo de la Secretaría;
- XIX. Coordinar la elaboración y actualización de los trámites y procedimientos a cargo de la Secretaría;
- XX. Proponer, dar seguimiento y verificar el cumplimiento del programa de seguridad e higiene de la Secretaría;
- XXI. Mantener el orden y la disciplina del personal de la Secretaría, realizando las gestiones pertinentes ante el área que corresponda la Secretaría de Administración, para la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que procedan, y
- XXII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- I. Generar las transferencias del presupuesto asignado a la Secretaría;
- II. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Municipio el pago de todas las obligaciones financieras a cargo de la Secretaría;
- III. Solicitar el alta de artículos ante la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración del Municipio, así como elaborar las requisiciones de materiales, servicios y suministros para la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento a las requisiciones remitidas al área correspondiente, hasta la entrega de los bienes o productos en almacenes o áreas requerentes de la Secretaría;
- V. Realizar las provisiones mensuales correspondientes a los títulos de concesión, contratos y convenios sobre la prestación de servicios públicos;
- VI. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Secretaría, y proponerlo a la persona titular de la Dirección, para su validación y en su caso aprobación;
- VII. Remitir a la persona titular de la Dirección las estadísticas de su departamento, que incluya el presupuesto ejercido y por ejercer;
- VIII. Tramitar y registrar los movimientos presupuestales y contables de la Secretaría, así como elaborar y resguardar los documentos que lo acrediten, y

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

De la Dirección de Servicios Complementarios

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

- I.** Tener a su cargo la administración, funcionamiento y operación de los mercados públicos y panteones municipales;
- II.** Proponer y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas administrativas a su cargo;

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

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

- I. Supervisar y verificar que el servicio público de los mercados municipales y tianguis a cargo de la Dirección, se preste con calidad y eficiencia, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Supervisar la administración de los mercados municipales, proponer y verificar la ejecución de acciones de mantenimiento y mejoras que los mismos requieran;
- III. Supervisar en coordinación con las personas a cargo de la administración de los mercados municipales, que el padrón general de locatarios se mantenga actualizado, incluyendo, en su caso, las asociaciones a las que pertenecen, y remitirlo de manera oportuna a la persona titular de la Dirección;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección, los lugares para la instalación de comercio en tianguis, dentro de los polígonos de los mercados municipales;

- V. Proponer la conciliación entre concesionarios o locatarios, respecto de los problemas que surjan entre los mismos, procurando la amigable composición para la solución de controversias;
- VI. Realizar las acciones necesarias para la instalación de los tianguis de temporada dentro de las instalaciones de los mercados municipales a su cargo, y coordinar las mismas con las instancias que correspondan;
- VII. Verificar a través de las unidades administrativas a su cargo, que los locatarios y comerciantes cuenten con las concesiones, licencias o autorizaciones actualizadas, para ejercer las actividades de comercio, dentro de las instalaciones de los mercados municipales y áreas colindantes de su competencia;
- VIII. Revisar y en su caso validar, los expedientes que le turnen las personas a cargo de la administración de mercados, respecto de los trámites y procedimientos sobre cesión de derechos, solicitud de cambio o ampliación de giro autorizado, sucesión de derechos y asignación de locales, y remitir a la persona titular de la Dirección para su autorización y substanciación;
- IX. Supervisar y verificar que no se ejerza el comercio de manera temporal o permanente, dentro del polígono de los mercados municipales sin la concesión, licencia o autorización respectiva, y en su caso, solicitar el retiro de mercancías, instalaciones o elementos relacionados con la actividad comercial; si la persona comerciante se niega a retirarse, podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Gobierno, a fin de que proceda al aseguramiento de los bienes materiales, productos o subproductos, vehículos, utensilios, herramientas, equipo y cualquier instrumento directamente relacionado con el acto de comercio no autorizado;
- X. Levantar constancias en caso de faltas flagrantes al marco legal aplicable o lineamientos del mercado o tianguis a cargo de la Dirección, la cual remitirá al Departamento de Normatividad de la Dirección de Normatividad de la Secretaría o a la autoridad competente, a fin de que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes;
- XI. Dictar las medidas de seguridad necesarias a fin de garantizar el debido funcionamiento del mercado sobre el que se vayan a ejecutar; para tal efecto, podrá ordenar el retiro de muebles, estructuras, personas o cualquier otro elemento que represente un riesgo para la actividad comercial de los locatarios, de los usuarios o del propio inmueble; para el aseguramiento y retiro de mercancías o estructuras, podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Gobierno;
- XII. Solicitar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno, su apoyo para el aseguramiento y retiro de mercancía o estructuras en ejecución de las medidas de seguridad que determine, derivadas de la revisión de las instalaciones de mercados y tianguis municipales a cargo de la Dirección;
- XIII. Mantener el orden en el departamento a su cargo, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;
- XIV. Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración de los mercados y tianguis municipales a su cargo, y hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Dirección, y
- XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- I. Administrar el mercado municipal a su cargo, y, en su caso, el tianguis que se ubique dentro del mismo, a fin de que el servicio público se preste con calidad y eficiencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar que las licencias, autorizaciones o concesiones otorgadas a los locatarios del mercado municipal a su cargo, y en su caso del tianguis que se ubique dentro del mismo, se ejerzan cumpliendo las disposiciones legales aplicables, los lineamientos que al efecto dicte la persona titular de la Dirección, y conforme a los giros autorizados;
- III. Determinar y en su caso ejecutar, las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene del mercado; para tal fin, podrá ordenar el retiro de muebles, estructuras o cualquier otro elemento que represente un riesgo para la actividad comercial de los locatarios, de los usuarios o del propio inmueble; y para ejecutarlas, en caso de ser necesario, solicitará a través de la Jefatura de Departamento de Mercados, la intervención de la Secretaría de Gobierno;
- IV. Levantar constancias en caso de faltas flagrantes al marco legal aplicable o a los lineamientos de Mercados o Tianguis de su adscripción, la cual remitirá a la Jefatura de Mercados, a fin de que se envíe al Departamento de Normatividad de la Dirección de Normatividad de la Secretaría o a la autoridad competente, para el inicio de los procedimientos administrativos correspondientes;
- V. Recibir las solicitudes de adecuación o modificación de los locales ubicados en el mercado a su cargo, y tramitar la autorización correspondiente ante la persona titular de la Dirección, cuando sean procedentes y no se afecten espacios o derechos de terceros;

- VI. Brindar asesoría a los interesados e integrar los expedientes que se formen a las solicitudes de cesión de derechos, solicitud de cambio o ampliación de giro autorizado, sucesión de derechos y asignación de locales de los mercados municipales a su cargo, y remitir el expediente a la persona titular del Departamento de Mercados para su revisión, validación y trámite;
- VII. Mantener actualizado el padrón general de locatarios del mercado a su cargo, y tianguis autorizados dentro de sus instalaciones, incluyendo, en su caso, las asociaciones a las que pertenecen, y remitirlo de manera oportuna a la persona titular del Departamento de Mercados;
- VIII. Mantener actualizados los expedientes de cada uno de los locatarios del mercado a su cargo, y tianguis autorizados dentro de sus instalaciones, resguardarlos y llevar un registro de los mismos;
- IX. Autorizar a los locatarios que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, permanecer en los locales fuera de horario, cuando así se justifique por las reparaciones o adecuaciones previamente autorizadas, o cuando lo requiera la recepción de insumos o materia prima, de acuerdo a su giro comercial;
- X. Llevar a cabo las medidas preventivas o correctivas necesarias para el buen funcionamiento del lugar;
- XI. Supervisar y verificar que no se ejerza el comercio de manera temporal o permanente, dentro del polígono de los mercados municipales, y tianguis autorizados dentro de sus instalaciones, sin la concesión, licencia o autorización respectiva, y en su caso, solicitar el retiro de la persona que lo realice;
- XII. Tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene del mercado;
- XIII. Dar aviso inmediato a la autoridad competente cuando en ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción o delito;
- XIV. Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración del mercado a su cargo, y tianguis autorizados dentro de sus instalaciones, y hacerlo del conocimiento de la persona titular del Departamento de Mercados, y
- XV. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, la persona titular del Departamento de Mercados Municipales, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

Capítulo IX

De la Dirección de Rastro Municipal

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

- I. Administrar la prestación de los servicios del Rastro Municipal y supervisar las casas de matanza autorizadas por la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro, en el Municipio;

- II. Autorizar el padrón de usuarios que solicitan los servicios otorgados por el rastro, así como verificar la documentación presentada para la realización del trámite;
- III. Evaluar los registros e indicadores generados a partir del ingreso de animales, volumen de matanza, así como la entrega de los productos y subproductos cárnicos dentro del Rastro Municipal;
- IV. Elaborar el Plan de Trabajo Anual correspondiente a la Dirección y remitirlo a la persona titular de la Secretaría;
- V. Vigilar que no sucedan actos u omisiones que puedan ocasionar riesgos sanitarios a la población con motivo de los servicios públicos proporcionados por el Rastro Municipal;
- VI. Autorizar el ingreso al rastro a las autoridades sanitarias e inspectores verificadores zoonosanitarios de dependencias federales o estatales, que presenten acta de verificación dirigida al rastro, con el objetivo de vigilar el cumplimiento normativo respecto a la operación del mismo;
- VII. Establecer los días y horarios de matanza de los animales para abasto y las medidas de seguridad e higiene del lugar, en coordinación con los departamentos a su cargo, para atender las necesidades de las personas usuarias;
- VIII. Establecer los métodos, directrices, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios que otorga el Rastro Municipal;
- IX. Coordinar las auditorías y verificaciones dirigidas al Rastro Municipal para dar cumplimiento al marco normativo aplicable a la operación del Rastro;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría las actualizaciones de los costos de los servicios otorgados por el Rastro Municipal, para su incorporación a la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente, e informar a los usuarios de las modificaciones autorizadas;
- XI. Coordinar las acciones de operación y funcionamiento de conformidad a la normatividad vigente, que instruya la autoridad federal o estatal competente, en materia de operación del Rastro Municipal;
- XII. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos administrativos, financieros y los que se deriven de los contratos o convenios en los que el Rastro Municipal intervenga;
- XIII. Elaborar informes de resultados o indicadores que coadyuven a cumplir con las obligaciones de transparencia, avances y logros respecto de las funciones de los departamentos a su cargo; integrar a los reportes los hallazgos de incumplimiento a las normas, acciones correctivas aplicadas y desviaciones de indicadores de calidad;
- XIV. Supervisar el orden, disciplina y cumplimiento de las normas aplicables por parte de los usuarios, y en su caso, dar aviso a las autoridades competentes para la imposición de sanciones, o solicitar ante el área correspondiente, el inicio del procedimiento administrativo que corresponda;
- XV. Emitir lineamientos de orden y disciplina que deberán cumplir los usuarios del Rastro Municipal, en los que podrá determinar las sanciones correspondientes;
- XVI. Analizar los indicadores de resultados de los Departamentos que integran la Dirección, y determinar las acciones de mejora para otorgar servicios de calidad requeridos por los usuarios, y
- XVII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- I. Proponer y ejecutar los procedimientos de organización, planeación y control de procesos operativos, para la obtención de productos y subproductos cárnicos con la calidad requerida;
- II. Determinar estrategias de atención a los usuarios del servicio, así como del desempeño de las actividades del personal adscrito, que permita cumplir con las funciones del Rastro Municipal y brindar un servicio de calidad en los procesos de matanza, refrigeración y entrega del producto;
- III. Coordinar el proceso de matanza de las especies bovina, porcina y ovina, así como el control de almacenaje en cámaras de refrigeración de los productos cárnicos obtenidos en las líneas de proceso, en apego a la normatividad vigente en materia sanitaria;
- IV. Cumplir con los métodos autorizados para dar muerte a los animales para abasto, de acuerdo a la normatividad vigente y reglamentación en materia de bienestar animal;
- V. Coordinar con las personas supervisoras a su cargo, las actividades relacionadas en los procesos de faena de animales para abasto, con el objetivo de brindar un servicio de calidad a las personas usuarias;
- VI. Establecer los registros de trazabilidad de los productos y subproductos cárnicos desde el ingreso al área de matanza, hasta la entrega del mismo a la persona usuaria para asegurar la rastreabilidad de los productos;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Control de Calidad, en los procesos sanitarios para la adecuada implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad, en los productos que se procesan en el rastro para lograr un servicio de calidad;

- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Inspección Sanitaria para determinar el destino de los productos y subproductos cárnicos, rechazados en la inspección veterinaria por considerarse no aptos para el consumo humano, previo registro de tal circunstancia y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales y procedimientos aplicables;
- IX. Organizar y planear con el personal a su cargo las actividades relacionadas con el proceso sanitario de la carne, tomando en cuenta su actitud y habilidades en las líneas de proceso, para lograr productos cárnicos de calidad;
- X. Realizar prácticas de operación que permitan contribuir a la conservación del medio ambiente y sus recursos;
- XI. Contribuir a solventar las observaciones derivadas de las auditorías o verificaciones, relativas a los procesos de producción, realizando las acciones correctivas pertinentes para asegurar la inocuidad del producto;
- XII. Realizar el control de ingresos, rechazo, hallazgos de productos y subproductos cárnicos de las especies bovina, porcina y ovina;
- XIII. Controlar los documentos y registros generados por personal a su cargo para generar los indicadores relacionados con la operación del departamento;
- XIV. Organizar con el personal a su cargo la entrega de productos y subproductos cárnicos en andenes y a domicilio si la persona usuaria así lo solicita, así como desarrollar esquemas logísticos y de orden que promuevan la eficiencia, para lograr la satisfacción del usuario;
- XV. Proponer a la persona titular de la Dirección los días y horarios de matanza, para atender las necesidades de los usuarios, considerando las autorizaciones de la parte verificadora;
- XVI. Establecer criterios para elaborar los registros de productos y subproductos derivados del proceso de sacrificio de ganado para abasto, a fin de mantener el control de los mismos, conforme a la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- I. Programar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento del rastro;
- II. Gestionar el abastecimiento de materiales, herramientas, refacciones, suministros, así como la contratación de servicios para la adecuada prestación de los servicios del Rastro Municipal;
- III. Proponer y cumplir los programas de seguridad e higiene del Rastro y casas de matanza conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de protección civil, a las recomendaciones de las autoridades en la materia, y mantener actualizadas las autorizaciones, licencias o visto bueno que correspondan;
- V. Colaborar en coordinación con el Departamento de Inspección Sanitaria, en la atención a las auditorías ordenadas por las autoridades competentes;
- VI. Proponer los lineamientos y desarrollar los formatos a que se deberán ajustar los funcionarios del rastro en la prestación de sus servicios;
- VII. Supervisar el proceso de manufactura y condiciones del producto, cámaras de refrigeración y demás instalaciones o actividades que se realicen y proponer acciones preventivas o correctivas a las áreas responsables, para la mejor prestación de los servicios;
- VIII. Determinar los requisitos y condiciones que debe cumplir el personal, personas usuarias, visitantes o cualquier otra persona que ingrese al Rastro Municipal, para lograr el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y evitar contaminación de los productos o subproductos cárnicos;
- IX. Elaborar e implementar protocolos para la toma de decisiones, a fin de resolver eventualidades que afecten directamente el servicio del Rastro Municipal;
- X. Coordinar el cumplimiento de la normatividad que aplica a la operación del Rastro Municipal en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Tener el control de los documentos, registros, acciones preventivas y correctivas de las actividades realizadas por su personal a su cargo, con el objetivo de contar con la información y estadística correspondiente a su área;
- XII. Organizar las actividades a realizar de acuerdo a los reportes generados por el personal en las órdenes de trabajo de mantenimiento, para lograr procesos eficientes;
- XIII. Implementar y supervisar los registros del personal, personas usuarias, visitantes o cualquier otra persona que ingrese a las instalaciones del Rastro Municipal, y brindarles la orientación que requieran;

- XIV. Llevar el control y supervisión del personal responsable de la seguridad del Rastro Municipal, del registro de las entradas y salidas de bienes a las instalaciones del Rastro, así como determinar las acciones para el cuidado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección;
- XV. Planear, administrar y organizar los insumos requeridos para la correcta operación del Rastro Municipal, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría;
- XVI. Elaborar reportes de actividades, así como de hallazgos y acciones correctivas detectadas en la operación y remitir a la persona titular de la Dirección;
- XVII. Instruir y evaluar las actividades que realiza el personal de mantenimiento en equipo y maquinaria, para garantizar la operación continua de los procesos que se realizan en el Rastro Municipal, y
- XVIII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

Capítulo X **De la Dirección de Normatividad**

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

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

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

- I. Recibir y atender denuncias y reportes con motivo de la infracción al presente reglamento;
- II. Recibir y atender denuncias con motivo de la infracción al Reglamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de Querétaro, en términos de lo dispuesto en los artículos 3 Fracciones IV y V, 8, 9, 30 y demás aplicables del mismo;
- III. Ordenar visitas de inspección y verificación, a efecto de comprobar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones que corresponden a las personas habitantes del Municipio de Querétaro, contenidas en el presente Reglamento, así como en el Reglamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de Querétaro cuando corresponda a la competencia de esta Secretaría;
- IV. Ejecutar visitas de inspección y verificación, a través del personal que para tal efecto designe;
- V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de visitas de inspección y verificación, cuando así se requiera;
- VI. Emitir las órdenes de inspección debidamente fundadas y motivadas;
- VII. Supervisar la legalidad de las constancias, actas o reportes que se realicen con motivo de la inspección o verificación de los reportes o denuncias ciudadanas recibidas;
- VIII. Integrar los expedientes derivados de las verificaciones e inspecciones realizadas;
- IX. Turnar al Departamento de Normatividad los expedientes derivados de las inspecciones y verificaciones practicadas, para el trámite del procedimiento administrativo que corresponda, cuando existan posibles infracciones a la normatividad aplicable en materia de servicios públicos municipales;
- X. Emitir invitaciones o requerimientos a la ciudadanía, para el cumplimiento voluntario o corrección de conductas que infrinjan la normatividad aplicable a los servicios públicos municipales;
- XI. Coordinar y supervisar las actuaciones del personal adscrito al Departamento de Inspección de Servicios Públicos, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento, así como el Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables, y
- XII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

TITULO SEGUNDO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Capítulo I De la Inspección y Verificación

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 45. Al inicio de la diligencia, el personal facultado por la Secretaría para llevar a cabo la visita de inspección o de verificación, deberá identificarse mediante credencial con fotografía, vigente y expedida por el

servidor público facultado para ello, misma que portará a la vista de la persona visitada, a fin de que éste pueda cerciorarse de los rasgos físicos e identidad de quien efectúa la visita.

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II De las Medidas Correctivas o de Seguridad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo I De las Infracciones

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

Son infracciones:

- I. Realizar actos u omisiones que atenten contra las leyes, reglamentos, contratos, convenios o títulos de concesión a cargo de la Secretaría, o que impidan o limiten su cumplimiento;
- II. Omitir conservar libre de residuos sólidos urbanos y maleza los predios baldíos urbanos de su propiedad;
- III. Omitir sujetarse a los horarios, zonas, lugares y métodos de recolección de residuos sólidos urbanos que determine la Secretaría;
- IV. Omitir sujetarse a los planes y programas de separación de residuos sólidos municipales;
- V. Depositar líquidos o sustancias que dañen la infraestructura municipal o la masa vegetal;
- VI. Depositar en lugares no autorizados ramazón, hojarasca, pasto y residuos de jardines o huertos;
- VII. No contratar el servicio especial de recolección de residuos sólidos urbanos cuando así se requiera, y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Colocar en las papeleras ubicadas en la vía pública, residuos sólidos urbanos domésticos, comerciales, industriales o peligrosos;

- IX.** Omitir mantener limpio el frente de su domicilio, así como de su periferia cuando el inmueble se ubique en esquina;
- X.** Omitir registrarse en el padrón de pequeños generadores de residuos de manejo especial, sólidos urbanos y biorresiduos, cuando corresponda;
- XI.** Derribar vegetación arbórea en vía pública, o realizar la poda de la misma en espacios públicos y predios particulares, sin que exista autorización por las áreas competentes, así como el pago de los derechos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente;
- XII.** Utilizar los espacios o locales para fines distintos al giro establecido en la licencia, autorización o concesión, dentro de los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría;
- XIII.** Mantener cerrado el local o espacio asignado dentro de los mercados municipales, por más de 30 días naturales sin causa justificada y sin que medie autorización por escrito de la persona titular de la Dirección de Servicios Complementarios;
- XIV.** Obstruir de cualquier forma los pasillos o locales de los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría;
- XV.** Modificar la estructura o diseño del espacio o local otorgado en concesión dentro de los mercados municipales, o el asignado en los tianguis a cargo de la Secretaría, así como ocupar una superficie diferente, sin la autorización previa por escrito de la persona titular de la Dirección de Servicios Complementarios;
- XVI.** Permitir el uso y explotación del espacio o local asignado en la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, o Permiso, o el asignado en los tianguis a cargo de la Secretaría, a terceras personas;
- XVII.** Ejercer el comercio dentro de los mercados y tianguis municipales sin la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, o Permiso correspondiente vigente;
- XVIII.** Hacer uso indebido de las instalaciones de energía eléctrica, de agua potable y drenaje sanitario, dentro de los mercados municipales;
- XIX.** Permanecer en los locales dentro de los mercados municipales fuera del horario permitido, sin la autorización expresa de la persona titular de la administración del mercado o de la persona titular de la Dirección de Servicios Complementarios;
- XX.** Vender o poseer en los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría, bebidas alcohólicas, juegos pirotécnicos o cualquier sustancia inflamable o prohibida, sin autorización de las autoridades competentes o fuera de las áreas autorizadas para la venta de los mismos;
- XXI.** Ingerir bebidas alcohólicas en los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría, excepto en los locales comerciales que cuenten con la autorización de las autoridades competentes para su venta;
- XXII.** Cometer infracciones o delitos sancionados por la normatividad aplicable, o realizar acciones que generen riesgo a la seguridad de los demás locatarios o usuarios de los mercados municipales, así como en los tianguis a cargo de la Secretaría;
- XXIII.** Realizar actos que atenten contra la administración o el buen funcionamiento de los mercados municipales y tianguis a cargo de la Secretaría;
- XXIV.** Hacer uso indebido de las instalaciones de los panteones municipales, ingresar fuera del horario permitido o bajo los influjos de bebidas embriagantes, drogas o sustancias prohibidas, o pretender introducirlos;
- XXV.** Hacer uso inadecuado de las instalaciones del rastro municipal, ingresar fuera de los días u horarios permitidos o a zonas no autorizadas;
- XXVI.** Incumplir con las normas sanitarias, de bienestar animal, de seguridad e higiene dentro del Rastro Municipal;
- XXVII.** Omitir realizar el pago de los servicios que le hubiere proporcionado el Rastro Municipal;
- XXVIII.** Golpear, lastimar o realizar cualquier acción que comprometa el bienestar de los animales ingresados al rastro municipal;
- XXIX.** Alterar el orden o generar disturbios que afecten directamente a usuarios o empleados del Rastro Municipal;
- XXX.** Incumplir con los lineamientos de orden y disciplina de las personas usuarias, que emita la Dirección del Rastro Municipal, y
- XXXI.** No trabajar en el espacio asignado dentro de los tianguis a cargo de la Secretaría sin causa justificada y sin que medie autorización por escrito de la persona titular de la Dirección de Servicios Complementarios, por un periodo de 4 días consecutivos en caso de los dominicales, y de 4 semanas en el caso de los tianguis que operen dos o más días a la semana.

Capítulo II

De las Sanciones

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

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

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa de diez a quinientas UMAS;
- III. Multa adicional por cada día que persista la infracción;
- IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
- V. Cancelación de la concesión;
- VI. Revocación del acto, concesión, licencia, permiso o autorización;
- VII. Suspensión del servicio público municipal;
- VIII. Servicios a favor de la comunidad, y
- IX. Reparación del daño.

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

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

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

Capítulo III De los Medios de Impugnación

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

Artículo 60. Contra las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente reglamento, procede el recurso de revisión contemplado en el ordenamiento legal señalado en el párrafo anterior.

TRANSITORIOS

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

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

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

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite ante las unidades administrativas y departamentos de la Secretaría, que modifiquen su denominación o atribuciones en virtud de la entrada en vigor de este Reglamento, serán atendidos y resueltos por las nuevas áreas a las que se les otorgue la competencia correspondiente en este instrumento.

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 39 TREINTA Y NUEVE FOJAS ÚTILES, EL DÍA 14 DE MAYO DEL 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO......

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

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

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 13 de mayo del 2025, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de los integrantes presentes el “Reglamento de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 11, 34 Y 35 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO; 10, 13, 16, 41, 187, 188, 246, 319, 324, 329 Y 330 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 38, 123 Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 34, 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y

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

1. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición Constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se contempla que los Ayuntamientos como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
2. Por su parte, los Ayuntamientos conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de reglamentos e instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
3. La Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro asume una orientación del modelo de gestión centrándose en la reivindicación del espacio público para el peatón, la bicicleta, vehículos no motorizados, para la incorporación de elementos estéticos y ambientales que agreguen valor a la calidad de vida que ofrece la ciudad. Todo busca enfocarse en el funcionamiento del espacio vial de la ciudad para determinar una coexistencia armoniosa en las vialidades, de personas y vehículos de transporte público o privado que se desplazan en las calles de competencia municipal.
4. La política de movilidad del gobierno municipal se basa en la facultad de control sobre el uso del suelo, la planeación urbana y el diseño de la infraestructura vial dentro del ámbito municipal, entendida como el conjunto del espacio público. Teniendo en consideración que, como lo dispone el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus fracciones III incisos g) y h) y, V incisos a) y h), los municipios tienen el control de las calles, parques y jardines así como su equipamiento y la función de tránsito, la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro debe estar en posibilidad de intervenir en la formulación y gestión de programas de transporte, favoreciendo el objetivo de la conectividad intermodal en las diversas modalidades de desplazamiento.
5. La autorización, control y vigilancia sobre la utilización del suelo y el otorgamiento de licencias y permisos de construcción, la evaluación del impacto vial, de obras y desarrollos inmobiliarios, resultan ser atribuciones de la autoridad municipal en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11, 34 y 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 10, 13, 16, 41, 187, 188, 246, 319, 324, 329. 330 y demás aplicables del Código Urbano del Estado de Querétaro. En tal virtud, la Secretaría de Movilidad emite el dictamen de impacto en materia de movilidad bajo un enfoque donde el desplazamiento multimodal es concebido integralmente, incluyendo los modos de transporte no motorizado.
6. La Secretaría de Movilidad, cuenta con atribución relativa a la gestión de estacionamientos, otorgándole la capacidad de inspección y sanción, derivado de las actividades de regulación y control de establecimientos de éste giro, así como la regulación sobre el estacionamiento en la vía pública, por lo que se regula tanto a los establecimientos comerciales que ofrezcan el servicio a vehículos particulares, como a aquellos terceros que pretendan también ofrecerlo.

7. Aunado a lo anterior, cabe señalar que el tránsito es una función pública de competencia municipal asociada a la seguridad pública, teniendo derecho la ciudadanía a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad, tal como lo establecen los artículos 4 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ahora, resulta novedad para la legislación en el estado de Querétaro, lo referente a la función de tránsito bajo el enfoque de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, de competencia concurrente y de aplicación general en todo el país, así como los criterios y acciones de inspección, vigilancia como funciones de prevención a cargo de las instituciones en materia de movilidad del país.
8. En fecha 26 de noviembre de 2024 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar de fecha 12 de septiembre de 2024, aprobado en el punto 3 del orden del día, a través del cual se autorizó una reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal, con lo cual, la estructura de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro se modifica, surgiendo así la necesidad de crear el Reglamento de la Secretaría de Movilidad, a fin de ajustarlo a las disposiciones legales y normativas vigentes, garantizando con ello la legalidad y certeza jurídica de los actos generados en dicha dependencia municipal y con ello, continuar acatando la encomienda señalada en las disposiciones legales señaladas en los considerandos que preceden.
9. Adicional a lo anterior, la creación del Reglamento de la Secretaría de Movilidad busca brindar claridad a las atribuciones de las diferentes áreas que conforman la nueva estructura de la Secretaría, así como a sus unidades administrativas, de igual forma busca la regulación de orden público e interés social, estableciendo los lineamientos que deben observar los gobernados con respecto a los trámites y servicios que oferta la Secretaría, con ello, mejorar el desempeño de sus funciones, así como proporcionar certeza jurídica a los órganos de revisión y auditoría, favoreciendo la transparencia y asegurando el adecuado ejercicio de sus funciones.
10. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número **DPL/11/2025** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos, turnándose el asunto para dictamen y consideración de la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento, en términos del artículo 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro.

Por lo expuesto y fundado el Honorable Ayuntamiento de Querétaro tuvo a bien aprobar el siguiente:

A C U E R D O

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

“REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

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

- I. **Análisis de Factibilidad de Nueva Vialidad:** Documento de soporte técnico elaborado a partir del análisis urbano, diagnóstico, simulación, modelación o evaluación del proyecto de sección vial y conectividad;
- II. **Anteproyecto de Movilidad:** Conjunto de criterios técnicos de diseño que proponen adecuaciones de accesibilidad universal, seguridad vial o movilidad sostenible, según sea el caso, elaborados a partir del Estudio Base de Movilidad;
- III. **Dictamen:** Al resultado de la evaluación técnico-jurídica emitida por la autoridad competente, respecto

de un asunto sometido a su análisis;

- IV. **Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad:** Documento emitido por la Secretaría de Movilidad, que es elaborado a partir del análisis de factibilidad de nueva vialidad, para determinar si es o no factible la conexión de nuevas vialidades a la red de vías públicas municipales;
- V. **Dictamen de Impacto en Movilidad:** También conocido como Dictamen de Impacto Vial, es el documento emitido por la Secretaría de Movilidad con base en el Estudio de Impacto en Movilidad;
- VI. **Estudio Base de Movilidad:** Es la recolección y análisis de datos o información técnica que permiten comprender la operación de una vialidad, es decir, son indicadores del comportamiento de los diferentes usuarios de una vialidad. Estos estudios sirven de insumo para elaborar el Anteproyecto de Movilidad;
- VII. **Estudio de Impacto en Movilidad:** También conocido como Estudio de Impacto Vial, es el estudio técnico que tiene por objetivo identificar los cambios en las condiciones de operación y seguridad vial en la infraestructura vial existente o futura;
- VIII. **Impacto de movilidad:** La influencia o alteración en los desplazamientos de personas y bienes que causa una obra privada en el entorno en el que se ubica;
- IX. **Municipio:** Municipio de Querétaro;
- X. **Secretaría:** La Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro;
- XI. **Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro;
- XII. **Sistema de Semaforización:** Sistema conformado por elementos físicos, dispositivos eléctricos, electrónicos, software y hardware, cuyo objetivo es ordenar y regular el tránsito de los usuarios (peatones, ciclistas, transporte público, vehículos privados, vehículos de carga, entre otros) en las vialidades urbanas e interurbanas a través del encendido y apagado de luces, generalmente de color rojo, ámbar y verde.

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

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

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

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

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

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

Las personas titulares de las Unidades Administrativas, Direcciones y Jefaturas de Departamento durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que ellas designen, preferentemente del nivel jerárquico inmediato inferior; las que excedan de este plazo serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

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

Capítulo II De las atribuciones de la Secretaría

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

- I. Diseñar y ejecutar los Programas de Sistemas de Transporte, bajo las directrices que determinen el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Generar, gestionar y ejecutar propuestas de políticas públicas, programas, proyectos y acciones que mejoren la movilidad en general mediante la incentivación del uso de medios de transporte alternativos al motorizado y la generación de condiciones que favorezcan la accesibilidad universal y una conectividad más eficiente con los sistemas de transporte público, así como la disminución de los tiempos y costos de desplazamiento para las personas y sus bienes;
- III. Promover y gestionar los cambios de uso de suelo requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría, coordinándose con las dependencias, entidades y organismos competentes en la materia;
- IV. Proponer alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio municipal, así como exponer problemáticas y áreas de oportunidad en la mesa de vialidades que se establezca con las instancias federales, estatales y municipales, a fin de contribuir a la adecuada planeación y desarrollo urbano de la zona metropolitana de Querétaro;
- V. Emitir con base en estudios elaborados por consultores especializados que al efecto presenten los interesados, dictámenes de impacto en movilidad que deberán ser considerados como condición para emitir cualquier autorización de licencia de construcción, terminación de obra y licencia de funcionamiento, en el caso de edificaciones, así como para la autorización de desarrollos inmobiliarios, lo cual deberá establecerse en el Dictamen de Uso de Suelo correspondiente.

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

Todos los proyectos que para su autorización contaron con un dictamen de impacto en movilidad, dictamen técnico de factibilidad vial, dictamen de impacto vial o equivalente, no requerirán un nuevo dictamen de impacto en movilidad, siempre y cuando el proyecto autorizado mediante dicho documento, no se haya modificado.

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

- VI. Autorizar el Registro de Consultor Especializado en la elaboración de Estudios de Impacto en Movilidad, así como emitir los lineamientos de dicho registro y control;
- VII. Administrar y gestionar el sistema de semaforización del Municipio;

- VIII.** Concurrir en el ámbito de competencia de la Secretaría a la función de control del tránsito, mediante acciones preventivas para disminuir los congestionamientos viales, el manejo de semáforos u otros dispositivos técnicos y la regulación y control directo de la señalética horizontal y vertical;
- IX.** Proponer guías técnicas, manuales y fichas técnicas, así como las especificaciones, elementos y características que debe satisfacer el diseño vial, el mobiliario urbano y la infraestructura para la movilidad en la vía pública;
- X.** Determinar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para el control del tránsito en las vías de circulación de jurisdicción municipal; así como ejecutar las acciones necesarias para la conservación de dichos dispositivos, con la finalidad de garantizar su adecuado funcionamiento;
- XI.** Proponer al Ayuntamiento, la celebración de acuerdos y convenios con instituciones de los sectores público, social y privado, para cumplir con los objetivos institucionales en materia de movilidad del municipio de Querétaro;
- XII.** Emitir en su ámbito de competencia, opiniones técnicas que las autoridades estatales soliciten en torno al recorrido de las rutas suburbanas e intermunicipales de transporte público;
- XIII.** Ejercer, conforme a las regulaciones aplicables, la operación, regulación técnica y control del estacionamiento en la vía pública;
- XIV.** Proponer al Ayuntamiento, la emisión, modificaciones y adecuaciones, tanto a la estructura como a la reglamentación que concierne a la Secretaría;
- XV.** Emitir órdenes y regulaciones necesarias para garantizar una adecuada movilidad y seguridad vial, visibilidad y legibilidad de los elementos del mobiliario urbano y la infraestructura para la movilidad que aseguren la movilidad eficiente de las personas, las mercancías y los vehículos, conforme a las atribuciones de la Secretaría;
- XVI.** Autorizar la ubicación u ordenar la reubicación en la vía pública, de sitios para vehículos del servicio de taxi, así como de las paradas y terminales del servicio público de transporte colectivo y definir las especificaciones de la infraestructura auxiliar para el transporte público en vías de jurisdicción municipal;
- XVII.** Ejecutar programas y acciones para la promoción de la cultura de movilidad y seguridad vial; establecer mecanismos y estrategias en esta materia, incluyendo acciones de educación vial con un enfoque de participación ciudadana acompañados de supervisores de movilidad en la vía pública;
- XVIII.** Contar con libre acceso a la red municipal de video vigilancia urbana, únicamente para efectos del control y evaluación del tránsito y la movilidad en general;
- XIX.** Ejercer actividades de inspección y vigilancia, exclusivamente por cuanto ve a las materias propias de la competencia de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades de verificación conferidas a otras dependencias;
- XX.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la creación de unidades administrativas para el mejor desempeño de las responsabilidades propias de la Secretaría;
- XXI.** Actuar como autoridad revisora en proyectos para la entrega de fraccionamientos, verificando que se cumpla con lo señalado por este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXII.** Retirar de la vía pública los objetos que tiendan a reservar espacios de estacionamiento o que obstaculicen la vía pública, sin contar con la autorización municipal correspondiente;
- XXIII.** Colaborar y proponer estrategias para la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y su reglamento, el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito;
- XXIV.** Coadyuvar en labores de asistencia vial en puntos de conflicto vial, previa petición, evaluación y autorización;
- XXV.** Determinar las infracciones y la aplicación de las sanciones respectivas, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras autoridades por la comisión de infracciones administrativas, tratándose de lo dispuesto en el Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro y del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Querétaro;
- XXVI.** Ejercer actividades que resulten pertinentes y necesarias para hacer efectiva la ejecución de las políticas públicas y programas de movilidad autorizados por el Ayuntamiento y por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVII.** Emitir Estudios Técnicos de Movilidad para la emisión de opiniones técnicas respecto de peticiones realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento, referentes a modificaciones de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- XXVIII.** Emitir el Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad;
- XXIX.** Coadyuvar con las dependencias municipales en el adecuado cumplimiento de la prestación de servicios públicos municipales y en su caso con la ejecución de administración de obra pública

- municipal, informando para tal efecto las necesidades de los habitantes del Municipio;
- XXX.** Coadyuvar en restringir o limitar la circulación de vehículos dentro de las vías de competencia municipal por contingencia ambiental o emergencias en materia ecológica decretadas por las autoridades correspondientes, que pudieran poner en riesgo al medio ambiente, o existan situaciones de riesgo donde se pueda vulnerar la salud de las personas;
- XXXI.** Ejercer las atribuciones de representación legal y acciones administrativas propias de la Secretaría, y
- XXXII.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

Capítulo III De las Direcciones

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

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

- I.** Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo, en apego a los dispuesto en este Reglamento, lineamientos, normas y políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales aplicables;
- II.** Mantener permanentemente informada la persona titular de la Secretaría de los asuntos que les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
- III.** Atender y resolver asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- IV.** Presentar los reportes trimestrales los avances programáticos de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección a su cargo;
- V.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás personas servidoras públicas que así lo requieran;

- VI. Supervisar el ejercicio de las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivas titulares;
- VII. Mantener actualizado y en orden el archivo documental de su competencia, garantizando que se encuentre debidamente clasificado, disponiendo lo necesario para su preservación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los instrumentos jurídicos que la persona titular de la Secretaría suscriba;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como las necesidades de desarrollo y capacitación de dicho personal;
- X. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención los procesos de auditorías, ordenados por las instancias fiscalizadoras y de control interno, de los tres niveles de gobierno;
- XI. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la operación de los programas y líneas de acción que implementen;
- XII. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XIV. Formular los proyectos de programas y presupuestos anuales del área a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la Secretaría y ejecutarlos en los términos autorizados, y
- XV. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV De la Dirección de Sistemas de Transporte

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

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

- I. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios relacionados con sus programas atendiendo a las directrices establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- II. Definir líneas de acción y estrategias con las direcciones, departamentos y unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras áreas del Municipio, para llevar a cabo acciones y programas de manera óptima;
- III. Establecer las reglas de operación de los servicios del transporte integral del Municipio, para los distintos segmentos de la población;
- IV. Gestionar, solicitar y planificar los recursos para atender las necesidades funcionales, operativas y administrativas de la Dirección;
- V. Planificar, organizar y supervisar la operación de los diferentes departamentos de la Dirección;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones pertinentes a la estructura orgánica de la Dirección;
- VII. Promover el uso de medios alternos de movilidad no contaminantes en diferentes sectores de la sociedad del Municipio;
- VIII. Vigilar y supervisar la operación y el servicio del transporte en sus modalidades escolar y extendida;
- IX. Supervisar las acciones de educación y cultura de la Movilidad para instituciones escolares, gubernamentales y no gubernamentales;
- X. Coordinar, programar y vigilar la operación y mantenimiento del Programa de Movilidad Alternativa Sostenible, en sus diferentes modalidades, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

Capítulo V De la Dirección de Sistemas de Movilidad

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

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

- I. Supervisar y gestionar el Sistema de Semaforización del Municipio;
- II. Determinar y autorizar las especificaciones técnicas para el Sistema de Semaforización del Municipio que se pretenda instalar, modernizar o modificar, en las vialidades públicas ubicadas dentro del territorio municipal;
- III. Autorizar los anteproyectos y proyectos para la infraestructura vial que demanden nueva instalación o modificaciones al Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro;
- IV. Recibir elementos para el Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro que se han instalado en las vialidades públicas ubicadas dentro del territorio del Municipio y que cumplan con las especificaciones técnicas determinadas o autorizadas por la Dirección;
- V. Autorizar la valuación, así como el visto bueno, de la reparación de los daños derivados de los hechos de tránsito a los elementos del Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones pertinentes a la estructura orgánica de la Dirección;
- VII. Solicitar y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para atender sus necesidades funcionales, operativas y administrativas;
- VIII. Proponer y autorizar los procedimientos, formatos y manuales de operación que permitan mejorar el orden y la gestión administrativa de sus actividades;
- IX. Autorizar la colocación, ubicación y características de la infraestructura vial del Municipio de Querétaro para:
 - a) Señalamiento vertical;
 - b) Señalamiento horizontal;
 - c) Dispositivos de control de velocidad;
 - d) Dispositivos de seguridad vial;
 - e) Espacio destinado para el servicio público de sitio de taxi, paradero de autobús, zona de carga y descarga, zona de ascenso y descenso; estacionamiento para personas con discapacidad, y
 - f) Cualquier otro elemento físico que se instale en la vía pública;
- X. Ejecutar la implementación de dispositivos viales, tales como el señalamiento horizontal, señalamiento vertical y dispositivos de seguridad vial, así como las acciones necesarias para la conservación de dichos dispositivos y de la superficie vial en la que se ubiquen los mismos, con la finalidad de garantizar su adecuado funcionamiento;
- XI. Autorizar anteproyectos de modificación menor a la infraestructura vial existente ubicada dentro del territorio del Municipio;
- XII. Emitir dictámenes para modificación menor a la infraestructura vial que pretenda ser ejecutada por terceros en las vialidades públicas de jurisdicción del Municipio;
- XIII. Autorizar el sentido de circulación de las vialidades de jurisdicción del Municipio;
- XIV. Autorizar el cierre de vialidades públicas de jurisdicción del Municipio;
- XV. Emitir dictámenes de viabilidad para la instalación de casetas de vigilancia y controles de acceso;
- XVI. Emitir dictámenes de viabilidad para la instalación de comercio en vialidades de jurisdicción del Municipio;
- XVII. Autorizar dictámenes técnicos de señalamiento vial;
- XVIII. Autorizar la valuación y el visto bueno de la reparación de los daños derivados de los hechos de tránsito al señalamiento vertical instalado en las vialidades de jurisdicción del Municipio;
- XIX. Ejercer las facultades para el cumplimiento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro;
- XX. Emitir el Dictamen de Impacto en Movilidad, derivado del Estudio de Impacto en Movilidad;
- XXI. Emitir el Visto Bueno por el cumplimiento respecto del Dictamen de Impacto en Movilidad;

- XXII.** Determinar la aportación económica que deberá realizar la persona interesada por concepto de aprovechamientos derivados de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Querétaro, relativos al Dictamen de Impacto en Movilidad;
- XXIII.** Determinar las acciones de integración, mitigación y compensación que la persona interesada debe realizar para minimizar las externalidades negativas generadas por el proyecto autorizado en el Dictamen de Impacto en Movilidad;
- XXIV.** Solicitar el avance de cumplimiento de las acciones de integración y mitigación indicadas en el Dictamen de Impacto en Movilidad y emitir el reporte correspondiente;
- XXV.** Determinar y autorizar el contenido, lineamientos y requisitos para el Registro de Consultor Especializado en la elaboración de Estudios de Impacto en Movilidad;
- XXVI.** Emitir el Registro de Consultor Especializado en la elaboración de Estudios de Impacto en Movilidad;
- XXVII.** Ejercer las facultades para el cumplimiento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro;
- XXVIII.** Proponer, revisar y autorizar las estrategias y acciones preventivas, de regulación del uso de la vialidad, en términos de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito en el Municipio de Querétaro, emprendidas por las personas designadas como Oficiales de Movilidad;
- XXIX.** Proponer, revisar y autorizar las estrategias y acciones preventivas, para la regulación del uso de la vialidad, enfocadas a garantizar el traslado seguro y óptimo de las personas usuarias de la vía pública del Municipio, emprendidas por las personas designadas como Oficiales de Movilidad;
- XXX.** Colaborar con las instancias competentes de los diferentes órdenes de gobierno en la ejecución de auditorías de seguridad vial para las vialidades urbanas e interurbanas ubicadas en el territorio del Municipio;
- XXXI.** Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro, en la regulación de circulación de vehículos de transporte de carga, así como la regulación de los horarios y las zonas de carga y descarga en el Municipio;
- XXXII.** Ejercer las atribuciones establecidas en el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Querétaro, y
- XXXIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

Capítulo VI De la Dirección de Proyectos de Movilidad

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

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

- I.** Elaborar el reporte de viabilidad para analizar las propuestas o peticiones realizadas por la ciudadanía que requieran la modificación de la vía pública, con el objeto de integrar a todos los usuarios, así como determinar si es viable o no, la elaboración de un anteproyecto o proyecto de movilidad por parte de la Secretaría;
- II.** Elaborar los análisis urbanos, diagnósticos, simulaciones y modelaciones en materia de planeación de la movilidad para evaluar las solicitudes para el desarrollo de nuevas vialidades y emisión del Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad;
- III.** Elaborar el Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad para las nuevas vialidades que pretendan conectarse a la vía pública del Municipio;
- IV.** Elaborar los análisis urbanos, diagnósticos, simulaciones o modelaciones en materia de planeación de la movilidad, que puedan servir de insumos para el desarrollo de proyectos en materia de movilidad de la Secretaría;
- V.** Elaborar Estudios Técnicos de Movilidad para la emisión de opiniones técnicas respecto de peticiones realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, referentes a las modificaciones de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- VI.** Planear y ejecutar las acciones necesarias para la efectiva realización de los proyectos de movilidad, incluyendo la gestión con la sociedad civil y la elaboración de estudios de movilidad, cuando así se

requiera;

- VII.** Generar y autorizar los criterios de diseño de la infraestructura de la movilidad (como señalamientos verticales, horizontales, dispositivos de control de velocidad, dispositivo de seguridad vial, espacio destinado para el servicio público de sitio de taxi, paradero de autobús, zona de carga y descarga, zona de ascenso y descenso, estacionamiento para personas con discapacidad, infraestructura para la bicicleta y vehículos de movilidad urbana, para la accesibilidad y cualquier otro elemento físico que se instale en la vía pública) que se requiera para los proyectos de infraestructura de movilidad que deban implementarse en vialidades del Municipio, que hayan sido elaborados por la Dirección, o previa solicitud de otras dependencias, entidades u organismos;
- VIII.** Planear y realizar los estudios base de movilidad y revisiones de seguridad vial que hayan sido elaborados por la Dirección;
- IX.** Elaborar los levantamientos topográficos, identificando las zonas, elementos, objetos, infraestructura, señalética y demás puntos de interés que sirvan como insumo para el desarrollo de Anteproyectos y Proyectos de Movilidad de la Secretaría;
- X.** Proponer soluciones a las problemáticas de planeación e infraestructura para la movilidad detectadas o que haya sido solicitado por la ciudadanía, la persona titular de la Presidencia Municipal, otras instituciones, dependencias, entidades u organismos y demás autoridades federales, estatales o municipales, así como por la persona titular de la Secretaría; a fin de contribuir a la adecuada planeación y desarrollo urbano de la zona metropolitana de Querétaro;
- XI.** Realizar los Anteproyectos de Movilidad que propongan modificaciones en la vía pública municipal;
- XII.** Desarrollar los Proyectos Geométricos de Movilidad;
- XIII.** Elaborar los Proyectos Especiales de Movilidad;
- XIV.** Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos presentados por otras dependencias, entidades y organismos municipales, estatales o federales, ya sea en la etapa de diseño o previo a su ejecución, dentro de las vías públicas del territorio municipal, y
- XV.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

Capítulo VII De las Unidades Administrativas

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII De la Secretaría Técnica

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

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

- I. Fungir, por instrucción del titular de la Secretaría, como representante, suplente o enlace de ésta ante las diversas instancias de gobierno, sea federal, estatal o municipal y demás organismos públicos o privados;
- II. Coordinar la logística y organización de los eventos en que participe la persona titular de la Secretaría;
- III. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que así lo instruya, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven, verificando su cumplimiento;
- IV. Dar atención a las solicitudes de audiencia con la persona titular de la Secretaría;
- V. Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos competencia de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Hacer análisis y evaluación de la información de su competencia, a fin de orientar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Dar difusión de las actividades generadas en la Secretaría, a todos los sectores sociales, en conjunto con la Dirección de Prensa adscrita a la Jefatura de Gabinete del Municipio de Querétaro, con apego a las políticas establecidas por el Municipio, previa validación con las diversas áreas y aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar con las áreas que integran la Secretaría, la elaboración de instrumentos de comunicación para difundir las acciones de la misma;
- IX. Validar la información, en coordinación con las áreas que correspondan, previo a su divulgación;
- X. Mantener comunicación permanente con instancias gubernamentales y organismos no gubernamentales;
- XI. Auxiliar a las direcciones, departamentos y unidades administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social;
- XII. Promover entre las diversas áreas de la Secretaría, la atención y seguimiento a las peticiones y reportes ciudadanos de los diferentes canales y plataformas de atención ciudadana, así como atender los diversos eventos de atención ciudadana y programas implementados por la administración municipal, y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IX De la Coordinación Jurídica

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

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

- I. Asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Secretaría emitiendo opiniones, a fin de que sus actividades sean dirigidas de conformidad a la normatividad aplicable;

- II. Sugerir estrategias legales para optimizar las actividades de la Secretaría;
- III. Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de reglamentos y normas técnicas en materia de movilidad para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal;
- IV. Estudiar, analizar y formular proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría;
- V. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre el llamamiento a juicio y estado procesal que guarden los asuntos legales en los que sea parte la dependencia;
- VI. Coadyuvar y ser el enlace con la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, en los asuntos jurídicos en que intervenga la Secretaría o tenga interés legítimo;
- VII. Atender las solicitudes de información gubernamental que se presenten ante la Secretaría en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás leyes en la materia;
- VIII. Coordinar a las áreas para dar contestación y seguimiento a los requerimientos de las auditorías internas o externas que se le practiquen a la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento a las quejas presentadas en contra del personal de la Secretaría ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, ante la Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro o ante cualquier órgano administrativo competente;
- X. Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro;
- XI. Elaborar y revisar los trámites de dictámenes técnicos y vistos buenos en materia de estacionamientos públicos y servicio de recepción y depósito de vehículos;
- XII. Solicitar a las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones los informes trimestrales para su publicación en el Sistema de Información de Portales de Obligaciones de Transparencia, que cumplan con los lineamientos técnicos;
- XIII. Fungir como enlace en los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría;
- XIV. Revisar y emitir, en su caso, las observaciones que resulten de los proyectos arquitectónicos presentados para trámite de Dictamen Técnico o Visto Bueno para estacionamientos públicos y servicios de recepción y depósito de vehículos;
- XV. Atender las visitas de inspección y verificación a estacionamientos públicos y a establecimientos comerciales que ofrecen el servicio de recepción y depósito de vehículos, así como cualquier otra actividad encomendada para verificar el cumplimiento normativo, de conformidad al Reglamento de Inspección y Verificación del Municipio, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Determinar las infracciones y las sanciones respectivas, tratándose de lo dispuesto por el Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro, y
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo X

De la Coordinación Administrativa

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

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

- I. Coordinar en tiempo y forma la elaboración, gestión, ejercicio y control del presupuesto financiero, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios y de los recursos humanos operativos de la Secretaría;
- II. Documentar y resguardar documentos pertinentes para las rendiciones de cuentas que a la Secretaría, de manera interna o externa, se le demanden;
- III. Observar y hacer observar los procedimientos y reglamentos internos para las adquisiciones, gastos, manejos de activos, operaciones y proyectos que en la Secretaría se definan y se encuentren vigentes, incluyendo los ingresos que se deriven de permisos o multas que la Secretaría imponga;
- IV. Documentar los procedimientos y procesos aprobados por la Secretaría, derivados de las normas y reglamentos;
- V. Colaborar en el diseño de políticas, estrategias y tácticas institucionales de la estructura y gestión organizacional;
- VI. Concentrar y elaborar los reportes periódicos de la Secretaría, en los que se incluyen todos los

indicadores de resultado de cada uno de los proyectos adscritos a las direcciones y unidades administrativas;

- VII. Fungir como enlace con las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal para la conformación, elaboración, gestión y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los servicios internos de mantenimiento, limpieza y vigilancia a fin de mantener en buen estado las instalaciones;
- IX. Coadyuvar con las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas cuando así lo requieran, en la implementación de programas que promuevan la cultura de movilidad en los habitantes del municipio, y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo XI

De la Coordinación de Atención Ciudadana.

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

- I. Controlar y administrar la plataforma implementada por el Municipio para la emisión de oficios por las diferentes áreas de esta Secretaría;
- II. Registro y distribución a las diferentes áreas de esta Secretaría de la documentación ingresada correspondiente, a peticiones ciudadanas, así como trámites y servicios, para su atención;
- III. Realizar las acciones correspondientes para la entrega de la correspondencia emitida (Oficios de respuesta y trámites) a las diferentes dependencias, así como a los ciudadanos;
- IV. Seguimiento y atención a las peticiones ciudadanas ingresadas por los diferentes canales de Atención Ciudadana, implementadas por la Administración Municipal (redes sociales, recorridos, SIEBEL.);
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con las personas responsables de las diferentes áreas de la Secretaría, de acuerdo al trámite o servicio, así como con la persona titular de la Secretaría en su caso;
- VI. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría para dar atención a las peticiones y reportes de la ciudadanía;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y las que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 20 VEINTE FOJAS ÚTILES, EL DÍA 14 DE MAYO DEL 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO-----

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

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

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 13 de mayo del 2025, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I, Y 146, 147, 148, 149 Y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 20 FRACCIÓN XVI 34, 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios están dotados de autonomía y patrimonio propio y los ayuntamientos se encuentran facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de velar por la estabilidad de las finanzas públicas y del sistema financiero a efecto de coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico.
3. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general. Asimismo los artículos 146, 147, 148, 149 y 150, facultan a los Ayuntamientos para aprobar y reformar la normatividad municipal, para la defensa de los intereses ciudadanos y el más eficaz ejercicio del servicio público.
4. En fecha 26 de noviembre de 2024 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar de fecha 12 de septiembre de 2024, aprobado en el punto 3 del orden del día, a través del cual se autorizó una reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal, con lo cual se creó la Secretaría Particular del Municipio de Querétaro y la estructura de la Administración Pública Municipal sufrió modificaciones, motivo por el cual resulta indispensable un ordenamiento jurídico que regule la estructura y atribuciones de la Secretaría Particular del Municipio de Querétaro.
5. Mediante oficio número **SP/02/2025** de fecha 8 de enero del 2025, la Licenciada Fernanda Tirado Esquer, Secretaría Particular, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, la creación del Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de Querétaro, pidiendo que el mismo sea sometido a consideración y, en su caso, aprobación del Honorable Ayuntamiento de Querétaro.
6. Es fundamental contar con un reglamento que regula las atribuciones, competencias y funcionamiento de la Secretaría Particular, a fin de garantizar la eficiencia en la planeación, organización y seguimiento de los eventos oficiales.
7. La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal tiene como objetivo principal brindar asistencia directa en las actividades públicas de la persona titular de la presidencia, asegurando que los eventos se lleven a cabo en condiciones óptimas y promoviendo una atención adecuada a las personas asistentes.
8. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número **DPL/15/2025** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos.”

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

ACUERDO

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

“REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

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

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

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

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

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

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

Artículo 6. Corresponde la aplicación del presente Reglamento a:

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

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

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

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

Capítulo II

De la Estructura de la Secretaría

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

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

Artículo 10. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

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

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

- I. Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales que el Municipio de Querétaro tiene con ciudades y organismos públicos y, privados en otros países;
- II. Coordinar y dar seguimiento a las sesiones y asuntos de Comité Ciudadano de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro;
- III. Mantener una comunicación eficaz y permanente con la Secretaría de Relaciones Exteriores, informando sobre el estado y actividades que se originen de los acuerdos interinstitucionales;
- IV. Promover la vinculación y comunicación con las instituciones, organismos y asociaciones que impulsan las actividades de los municipios en el ámbito internacional;
- V. Organizar y coordinar visitas oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento y demás personas al servicio público del Municipio de Querétaro a ciudades catalogadas como amigas en otros países, así como con las que haya un hermanamiento;
- VI. Gestionar en el ámbito de su competencia, cooperación internacional para el desarrollo de proyectos estratégicos de prioridad municipal mediante un plan de trabajo;
- VII. Proporcionar información a estudiantes y ciudadanía en general de opciones para acceder a becas en el extranjero;
- VIII. Coordinar y organizar el protocolo de recepción de visitantes oficiales extranjeros al Municipio de Querétaro, convocando a participar a la ciudadanía y a las instituciones gubernamentales que correspondan;
- IX. Acordar con la persona titular de la Secretaría el desarrollo de los asuntos y comisiones que ésta le encomiende, y
- X. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

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

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

Artículo 14. Son atribuciones de la Dirección de Agenda:

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

Capítulo III

De la Suplencia de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría

Artículo 15. La persona titular de la Secretaría durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona titular de la Dirección que ella designe; si exceden de dicho plazo, por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 16. Las personas titulares de las Direcciones durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que ellas designen, preferentemente del nivel jerárquico inmediato inferior; las que excedan de este plazo serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

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

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 7 SIETE FOJAS ÚTILES, EL DÍA 14 DE MAYO DEL 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.-----

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

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

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 13 de mayo del 2025, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Atención Ciudadana del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I, Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 20 FRACCIÓN XVI, 34, 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición Constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se contempla que los Ayuntamientos como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
2. Por su parte, los Ayuntamientos conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de reglamentos e instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
3. La atención ciudadana, permite que la ciudadanía tenga contacto directo con las diversas instituciones gubernamentales, siendo necesario que sus solicitudes de trámites y servicios sean canalizadas y resueltas por las diferentes áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal, así como necesario recibir asesoría y orientación sobre estos.
4. En fecha 26 de noviembre de 2024 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar de fecha 12 de septiembre de 2024, aprobado en el punto 3 del orden del día, a través del cual se autorizó una reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal y con ella, la creación de la Secretaría de Atención Ciudadana, surgiendo así la necesidad de crear su Reglamento Interior, y con ello garantizar la legalidad y certeza jurídica de los actos que genere dicha dependencia municipal.
5. Adicional a lo anterior, éste Reglamento Interior busca brindar claridad a las atribuciones de las diferentes áreas que conforman a la nueva Secretaría de Atención Ciudadana, y con ello, mejorar el desempeño de sus funciones, así como proporcionar certeza jurídica a los órganos de revisión y auditoría, favoreciendo la transparencia y asegurando el adecuado ejercicio de sus funciones.
6. Mediante oficio número SAC/147/2024 de fecha 02 diciembre del 2024, la Maestra Adriana Fuentes Cortés, Secretaria de Atención Ciudadana, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, la propuesta de creación del Reglamento Interior de la Secretaría de Atención Ciudadana, solicitando que el mismo sea sometido a consideración y, en su caso, aprobación del Honorable Ayuntamiento de Querétaro.
7. Los diversos 54 y 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, establecen la facultad de éste, para la creación, aprobación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales; iniciativas que deberán ser analizadas y dictaminadas por las comisiones cuya competencia les resulte atendiendo a la materia de las iniciativas.
8. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número **DPL/14/2025** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos, turnándose el asunto para dictamen y consideración de la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento, en términos del artículo 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro.”

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

ACUERDO

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

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

Capítulo I

Disposiciones Generales

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

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

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

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

Artículo 4. Son atribuciones de la Secretaría:

- I.** Establecer la política y estrategia integral de atención ciudadana de la Administración Pública Municipal, bajo un esquema de tratamiento de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Emitir, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y demás disposiciones de carácter general que coadyuven al cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y mejoren la operación interna del Municipio;
- III.** Dirigir, armonizar y garantizar el cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades a su cargo, así como coordinar la colaboración y comunicación entre éstas para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- IV.** Informar, en el ámbito de su competencia, a la ciudadanía a través de sus canales de comunicación, respecto de los programas sociales y campañas implementadas por el Municipio;
- V.** Canalizar a las áreas y dependencias correspondientes del Municipio, a través de los distintos canales de comunicación internos, las peticiones de trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, que sean recibidas a través de los canales de atención ciudadana del Municipio, y dar seguimiento de su atención con las diferentes áreas;
- VI.** Organizar, dirigir y controlar el módulo de información y atención ciudadana;
- VII.** Organizar, dirigir y controlar a través de la unidad correspondiente, a las ventanillas únicas, así como los roles del personal para cubrir las diferentes ventanillas de acuerdo con las necesidades inherentes de la Secretaría;
- VIII.** Controlar y revisar el buzón de quejas y sugerencias que emita la ciudadanía a través de este canal de comunicación y canalizar a las áreas correspondientes, dando seguimiento a su debida atención.
- IX.** Controlar, vigilar y administrar los centros de atención externos;
- X.** Organizar y controlar el Centro de Atención Telefónica 070 (CAT);
- XI.** Organizar y coordinar jornadas de servicios y atención ciudadana, en las instalaciones del Municipio o de forma itinerante;
- XII.** Establecer líneas de coordinación y colaboración institucional con dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal y municipal para coadyuvar en la atención de la ciudadanía;
- XIII.** Generar a través de la unidad correspondiente, un informe trimestral y remitir a todas las áreas de la Administración Pública Municipal, en el que se establezcan los avances y el rezago de las peticiones de

trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, que hayan sido recibidas a través de los canales de atención ciudadana del Municipio y canalizadas al área correspondiente para atención;

- XIV. Participar en los Consejos y Comités Ciudadanos que coordinen el quehacer institucional para la aplicación de los programas sociales de su competencia;
- XV. Acudir a eventos públicos para mantener la cercanía con la ciudadanía del Municipio y ofrecer la atención requerida;
- XVI. Participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la ley y reglamentos en la materia;
- XVII. Elaborar, calendarizar y administrar el presupuesto de la Secretaría conforme a sus actividades;
- XVIII. Gestionar la capacitación del personal para garantizar un trato digno y oportuno a la ciudadanía, así como acorde a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- XIX. Promover entre las personas al servicio público de la Secretaría, la cultura de servicio, el trato digno y oportuno a la ciudadanía, así como apegado a las disposiciones jurídicas y normativas correspondientes;
- XX. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de instrumentos jurídicos y normativos, cuando se establezca la obligación de administrar los mismos, en el ámbito de su competencia, y
- XXII. Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

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

Capítulo II De la integración de la Secretaría

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

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

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

Artículo 10. Las personas titulares de las Unidades, serán suplidas en su ausencia de hasta quince días hábiles por la persona servidora pública que ellas designen, preferentemente del nivel jerárquico inmediato inferior; las que excedan de este plazo serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 8 OCHO FOJAS ÚTILES, EL DÍA 14 DE MAYO DEL 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO......

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

SIN TEXTO



QUERÉTARO
MUNICIPIO

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2024-2027