

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

29 de julio de 2025 · Año I · No. 22

ÍNDICE

- 3 Acuerdo por el que se autoriza la modificación a la normatividad por zonificación, así como la asignación de uso de suelo para el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 15 006 008, Delegación Municipal Centro Histórico.
- 8 Acuerdo por el que se Autoriza la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado “Puertas de San Miguel”, ubicado en Carretera a Mompaní s/n, Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor de esta ciudad.
- 19 Acuerdo por el que se reconoce como beneficiario de la finada MA. GUADALUPE SÁNCHEZ al ciudadano JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.
- 24 Acuerdo por el que se autoriza la baja, donación y enajenación de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro.
- 32 Oficio No. SEMOV/0705/2024, emitido por el Secretario de Movilidad consistente en el Dictamen Técnico De Señalamiento Vial Y Dispositivos De Seguridad Factible, para el Desarrollo Habitacional denominado “Valle de Juriquilla II”.
- 33 Acuerdo Administrativo No. AG/SF/17/2025, de fecha 01 de julio del 2025, emitido por el Secretario de Finanzas del Municipio de Querétaro”.
- 40 Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.
- 61 Acuerdo que Aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Municipio de Querétaro.
- 68 Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Querétaro.

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;

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 24 de junio de 2025, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la modificación a la normatividad por zonificación, así como la asignación de uso de suelo para el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 15 006 008, Delegación Municipal Centro Histórico, 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:

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 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 asignación 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 ciudadano Ricardo Luna Arrieta, solicita la modificación a la normatividad por zonificación, así como la asignación de uso de suelo urbano para el predio ubicado en Calle Cosecha número 29, Loma Bonita, identificado con clave catastral 14 01 001 15 006 008, Delegación Municipal Centro Histórico; solicitud radicada en la Dirección de Asuntos Inmobiliarios de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el expediente **36/DAI/2025**.

9. Se acredita la propiedad, mediante la escritura pública 861, de fecha 14 de noviembre de 2019, pasada ante la fe del licenciado Víctor Reséndiz Velázquez, notario público titular de la notaría pública número 1, del Municipio de Tolimán, Estado de Querétaro, la cual quedó debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro, bajo el folio inmobiliario 1001/3, de fecha 07 de febrero de 2020.

10. 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, el 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 11**, así como con cada una de las obligaciones impuestas en el presente Acuerdo.

11. A través del oficio **SAY/DAI/379/2025**, la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento, solicitó a la Secretaría de Desarrollo Urbano, la emisión del dictamen técnico correspondiente, misma que a través del oficio **SDU/DAFI/DV/0022/2025**, remite el dictamen técnico con folio **034/2025**, del cual se desprende lo siguiente:

“...NORMATIVIDAD:

1. *El Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro (PMDUQ), documento técnico jurídico aprobado por el H. Ayuntamiento de Querétaro en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de agosto de 2023 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” No. 74, de fecha 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 cuenta con uso de suelo Habitacional con densidad Media (H-Md), ubicado en la Delegación Municipal Centro Histórico.*

TRÁMITES:

2. *Con fecha 24 de febrero de 2022, la Dirección de Desarrollo Urbano emitió el Dictamen de uso de suelo y Factibilidad de giro con folio DUF202201640, en el cual se señala que en virtud de estar considerado lo pretendido como uso permitido, se dictamina factible el dictamen de uso de suelo para ubicar un local comercial y/o de servicios de hasta 40.00 m² de construcción anexo a una casa habitación.*

3. *El solicitante presenta un contrato de agua con folio 483665 de fecha 12 de octubre de 1994, para uso doméstico.*

4. *Se presenta escrito de fecha 31 de marzo de 2025, en el que vecinos de la zona manifiestan el visto bueno para el cambio de uso de suelo y la modificación de parámetros normativos de construcción para el predio, ubicado en calle Cosecha N° 29, Loma Bonita.*

PROPUESTA:

5. *El interesado solicita el uso de suelo correspondiente para ubicar oficinas sin atención al público, así como la modificación de parámetros normativos respecto al Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS) y Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS) a fin de quedar conforme a lo siguiente:*

Concepto	Normatividad por Zonificación	Requerimientos del Proyecto	Diferencia
Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS)	0.6	0.9	+ 0.3
Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS)	1.8	2.4	+ 0.6

ENTORNO

6. *El fraccionamiento Loma Bonita corresponde a un fraccionamiento que fue autorizado para el desarrollo de vivienda unifamiliar. Se ubica al sureste de la Delegación Municipal Centro Histórico, en el cual por su ubicación se ha generado una entremezcla de usos habitacionales comerciales y de servicios, los cuales predominan en vialidades como Avenida Constituyentes y Calzada de Los Arquitos en las que se han establecido actividades comerciales y de servicios de baja y mediana intensidad. Sobre la calle que da frente al predio se observan talleres tanto de vehículos como de motocicletas, en la colindancia poniente del predio se ubica un templo.*

7. El acceso al predio se da a través de la calle Cosecha vialidad desarrollada a base de carpeta asfáltica que se encuentra en regular estado de conservación, contando al frente del predio con banquetas y guarniciones de concreto.

8. Al interior del predio existe una edificación delimitada en su frente con un portón de acceso, existiendo en la zona infraestructura y servicios a nivel de red sanitaria, hidráulica, eléctrica, alumbrado público y el paso de transporte público al norte del predio a una distancia aproximada de 150.00 metros sobre Avenida Constituyentes, en donde se cuenta con frecuencia continua en el servicio.

OPINIÓN TÉCNICA:

Realizado el análisis correspondiente, se considera que el predio ubicado en calle Cosecha Número 29, fraccionamiento Loma Bonita, identificado con la clave catastral 14 01 001 15 006 008 y superficie de 300.00 m²; cuenta con condiciones de ubicación para que se considere otorgar uso de suelo Habitacional Mixto Medio densidad Media (HMM-Md), así como Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS) de 0.6 a 0.9, Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS) de 1.8 a 2.4, no obstante, es facultad del H. Ayuntamiento en uso de sus facultades autorizar o no lo solicitado y en caso de ser autorizado, se debe dar cumplimiento a lo siguiente.

- Presentar ante la Ventanilla Única de Gestión, los proyectos y la documentación necesaria para la obtención del dictamen de uso de suelo y regularización de la licencia de construcción que requiera para llevar a cabo su proyecto, conforme a la normatividad y reglamentación considerada en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, Código Urbano del Estado de Querétaro y Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Querétaro.

- Presentar el documento emitido por la Comisión Estatal de Aguas, para el uso de suelo que se dará al predio

- 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.

- 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.

- 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 restituya el uso de suelo, densidad de población y 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 Municipal.

- En caso de no dar cumplimiento a las condicionantes impuestas en tiempo y forma, se podrá dar inicio al proceso de revocación de la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento, siendo obligación del promotor dar cumplimiento de las obligaciones impuestas, con su presentación ante la Secretaría del Ayuntamiento, en los plazos establecidos.

- 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 la Secretaría de Finanzas, recaudar el pago generado por la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento.

Es facultad y responsabilidad de cada una de las dependencias referidas, dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que debe llevar a cabo el promotor y que hayan sido impuestas por el H. Ayuntamiento...

12. Recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen técnico referido en el **considerando 11** 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/1252/2025, de fecha 17 de junio 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.”

13. 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, así como la asignación de uso de suelo para el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 15 006 008, Delegación Municipal Centro Histórico, conforme a lo estipulado en el presente Acuerdo, así como en el dictamen técnico citado en el **considerando 11**, 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 presente autorización 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 24 de junio de 2025, en el Punto 4, Apartado IV, Inciso 6, 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, así como la asignación de uso de suelo para el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 15 006 008, Delegación Municipal Centro Histórico, de conformidad con lo estipulado en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el 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 del 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 al 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, el 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 11** del presente acuerdo.

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

SEXTO. El 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 11** del presente Acuerdo.

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

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 25 DE JUNIO DE 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO; DOY FE.-----

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

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 mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 12 de septiembre de 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el cual se autoriza la reestructura de la administración Pública Municipal, siendo actualmente Secretaría de Desarrollo Urbano; y le ha otorgado, entre otras, las siguientes facultades y atribuciones:

A. El Código Municipal de Querétaro, establece en su artículo 73 fracción I, que la Secretaría de Desarrollo Sustentable, actualmente Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, es la encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal, correspondiéndole entre otros, el ejercicio de las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consigna la fracción V del artículo 115 de la Constitución Federal, Constitución Política del Estado de Querétaro, preceptos consignados en el Código Urbano del Estado de Querétaro, y demás disposiciones legales y reglamentarias.

B. Mediante Acuerdo de Cabildo **autorizado el 22 de octubre de 2024**, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, Delega entre otras facultades a esta Secretaría de Desarrollo Urbano, la emisión de la autorización en materia de fraccionamientos, estableciendo textualmente lo siguiente:

"ACUERDO PRIMERO: Se Delegan Facultades al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano para emitir Autorizaciones en materia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

ACUERDO SEGUNDO:

I.- En materia de fraccionamientos:

I.I. El otorgamiento de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, así como su renovación (artículo 186 fracción IV del Código Urbano del Estado de Querétaro)".

6. De lo anterior se colige que la Secretaría de Desarrollo Urbano, a través de su Titular, es la autoridad facultada para emitir el presente acto administrativo.

7. Mediante escrito dirigido al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano de fecha 11 de octubre de 2024, firmado por el Arq. Luis Rodrigo Maíz Valdivia, Representante Legal de "COMEBI DEL CENTRO", S.A. de C.V., se solicitó la Autorización para la Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en Carretera a Mompaní s/n, del Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.

DICTAMEN TÉCNICO

1. Mediante **Escritura Pública número 5,215 de fecha 18 de junio de 2001**, pasada ante la fe del Lic. José Luis Bravo Mendoza, Notario Público número 29, de la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., mediante el folio mercantil número 815/1, de fecha 18 de enero de 2002, en la cual **se hace constar la comparecencia de los Señores Vicente Rangel Lozano, Gustavo Rangel Lozano y Roberto del Valle López para la constitución de una Sociedad Anónima de Capital Variable denominada "COMEBI DEL CENTRO", S.A. de C.V.**
2. Mediante **Escritura Pública número 24,779 de fecha 17 de septiembre de 2009**, pasada ante la fe del Lic. Roberto Loyola Vera, Notario Titular de la Notaría Pública número 35 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el anteriormente denominado Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, actualmente Instituto de la Función Registral del Estado de Querétaro, mediante los folios inmobiliarios número: 00343787/0002, 00343820/0002, 00343874/0002, 00343942/0002, 00343950/0002, 00343981/0002, 00343993/0002, 00344009/0002, 00344020/0002, 00343786/0002, 00343819/0002, 00343873/0002, 00343941/0002, 00343949/0002, 00343980/0002, 00343992/0002, 00344008/0002, 00344019/0002, 00343872/0002, 00343878/0002, 00343948/0002, 00343956/0002, 00343970/0002, 00343971/0002 y 00343925/0002, de fecha 21 de mayo de 2010, **se hizo constar la formalización de la transmisión de propiedad a título gratuito** en ejecución de Fideicomiso y extinción parcial del mismo, que otorga "Scotiabank Inverlat", Sociedad Anónima, Institución Bancaria Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, en su carácter de Fiduciario en el Fideicomiso número 170073720, representado en el acto por los CC. Jaime Vázquez López y Ramiro Antonio Berrelleza Sánchez, éstos en su carácter de Apoderados Legales y Delegados Fiduciarios de la citada Institución de Crédito, a favor del Municipio de Querétaro, éste en su carácter de Adquiriente, debidamente representado por su Presidente Municipal, el C. Javier Vázquez Ibarra, su Regidor y Síndico Municipal, el C. P. Apolinar Villegas Arcos y su Secretario del Ayuntamiento, el Lic. J. Apolinar Casillas Gutiérrez, en cumplimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones Ordinarias de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y oficios de reotificación, con la comparecencia de las sociedades mercantiles denominadas "Promotora Inmobiliaria San Miguel Carrillo", S.A. de C.V., en su carácter de Fideicomitente D y Fideicomisario en Cuarto Lugar, representada en el acto por su administrador único el C. León Bañuelos Ramírez; la sociedad mercantil denominada "Comebi del Centro", S.A. de C.V., en su carácter de Fideicomitente G y Fideicomisario en Séptimo Lugar, representada en el acto por el Ing. Gerardo del Valle López; la sociedad mercantil denominada "Alde Inv", S.A. de C.V., en su carácter de Fideicomitente H y Fideicomisario en Octavo Lugar, representada en el acto por su Presidente del Consejo de Administración, el C. Eugenio Albo Urías; **siendo materia de dicha aportación al fideicomiso, a propiedad de las Parcelas marcadas con los números 78 Z-1 P1/2, 76 Z-1 P1/2, 100 Z-1 P1/2 y 105 Z-1 P1/2, del Ejido San Miguel Carrillo.**
3. Mediante **Escritura Pública número 26,498 de fecha 18 de febrero de 2010**, pasada ante la fe del Lic. Alejandro Duclaud Vilares, Notario Adscrito a la Notaría número 35 de esta demarcación notarial de Querétaro, **se hace constar la protocolización del oficio expedido mediante folio número DDU/COPU/FC/5416/2009 de fecha 30 de noviembre de 2009**, por la entonces Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, mediante el cual se autorizó la Relotificación de las Etapas 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12 y 13 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en la Delegación Félix Osores Sotomayor a solicitud de Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, en su carácter de Fiduciario en el Fideicomiso número 170073720, compareciendo la sociedad mercantil denominada Promotora Inmobiliaria San Miguel Carrillo, Sociedad Anónima de Capital Variable, en su carácter de Fideicomitente D y Fideicomisario en Cuarto lugar; la sociedad mercantil Comebi del Centro, Sociedad Anónima de Capital Variable, en su carácter de Fideicomitente G y Fideicomisario en Séptimo lugar; la sociedad mercantil ALDE INV, Sociedad Anónima de Capital Variable, en su carácter de Fideicomitente H y Fideicomisario en Octavo lugar; Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, en su carácter de Acreedor Hipotecario en primer lugar y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, como Fiduciaria del Fideicomiso número 80525, Radix II, en su carácter de Acreedor Hipotecario en primer lugar; inscrito en el anteriormente denominado Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, actualmente Instituto de la Función Registral del Estado de Querétaro, mediante los folios inmobiliarios número: 00342956/0005, 00342957/0005, 00161159/0024, 00342958/0005, 00342959/0005, 00342960/0005, 00342961/0009, 00342962/0005, 00342963/0006 y 00342964/0006, de fecha 19 de abril de 2010.

4. Mediante **Escritura Pública número 29,194 de fecha 30 de noviembre de 2017**, pasada ante la fe del Lic. Jaime Delgado Alcalde, Notario Público Adscrito a la Notaría número 20 en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., **se hace constar el otorgamiento de un Poder Especial**, en cuanto a su objeto, pero general en cuanto a sus facultades para actos de administración que otorga la sociedad mercantil denominada "COMEBI DEL CENTRO", S.A. de C.V., **a favor de los Arquitectos Luis Rodrigo Maíz Valdivia y Perla Aldhara Ramírez Gómez.**
5. Mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 22 de enero del 2002, se autorizó el cambio de Uso de Suelo, Asignación de Densidad de Población y Temporalidad a Parcelas del Ejido San Miguel Carrillo, de la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, en el cual se establecía que debería transmitir a título gratuito al Municipio de Querétaro la superficie de 25.09 Has., comprendida por las Parcelas 88, 92 (Fracción 0.40 Has.), 93, 94, 95 y dos Centros de Barrio, el primero ubicado en Áreas de Uso Común y el segundo en la Parcela 110 respectivamente, dentro del área de crecimiento debido al cambio de Uso de Suelo antes referido cuyas áreas se catalogan como Bienes del Dominio Privado Municipal.
6. Mediante Escritura Pública número 20,695 de fecha 02 de diciembre del 2004, pasada ante la fe del Lic. Santos Jesús Martínez Reséndiz, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 20 de este Distrito Judicial, instrumento inscrito en el anteriormente denominado Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, actualmente Instituto de la Función Registral del Estado de Querétaro, bajo el folio real número: 00156326/0006 con fecha 02 de agosto del 2005, en la que se dona a favor del Municipio de Querétaro una fracción de la Parcela 92 Z-1 P1/2 del Ejido San Miguel Carrillo, Municipio de Querétaro, con una superficie de 4,000.00 m².
7. Mediante Escritura Pública número 20,570 de fecha 29 de octubre del 2004, pasada ante la fe del Lic. Santos Jesús Martínez Reséndiz, Notario Público Titular de la Notaría Pública No. 20 de este Distrito Judicial, instrumento inscrito en el anteriormente denominado Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, actualmente Instituto de la Función Registral del Estado de Querétaro bajo el Folio Real No. 00156334/0003 con fecha 29 de julio del 2005, en la que se dona a favor del Municipio de Querétaro; la Parcela 93 Z-1 P1/2 del Ejido San Miguel Carrillo, Municipio de Querétaro, con una superficie de 43,034.94 m².
8. Mediante **Escritura Pública número 20,579 de fecha 4 de noviembre del 2004**, pasada ante la fe del Lic. Santos Jesús Martínez Reséndiz, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 20 de este Distrito Judicial, instrumento inscrito en el anteriormente denominado Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, actualmente Instituto de la Función Registral del Estado de Querétaro bajo el Folio Real No. 00161159/0003 con fecha 29 de julio del 2005, en la que **se hace constar la donación a favor del Municipio de Querétaro de la Parcela 95 Z-1 P1/2 del Ejido San Miguel Carrillo, con una superficie de 43,035.09 m².**
9. La Comisión Federal de Electricidad, otorgó la factibilidad de servicio de energía eléctrica para un Desarrollo Habitacional ubicado en el Camino a Mompaní, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor del Municipio de Querétaro, mediante oficio de la Superintendencia de Zona Querétaro, 816.7-SZQ-DP243/2005 de fecha 08 de junio de 2005.
10. En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de julio de 2005, se aprobó el Acuerdo relativo a la modificación del Cambio de Uso de Suelo, Asignación de Densidad de Población y Etapas de Desarrollo a Parcelas del Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, del Acuerdo de fecha 22 de diciembre del 2002, para que en una superficie de 2'346,519.22 m² se lleve a cabo un Proyecto Habitacional, Comercial y de Servicios, con una densidad promedio de población de 350 a 400 hab/Ha, para la ubicación de un máximo de 15,000 viviendas en la totalidad de la superficie de estudio, con etapas de desarrollo a mediano plazo (años 2003 – 2006) para las Parcelas que conforman el Fraccionamiento Real de San Miguel.
11. Mediante Dictamen de Uso de Suelo número 2005-4930 de fecha 04 de agosto de 2005, la Dirección de Desarrollo Urbano, autorizó un Desarrollo habitacional de tipo popular con un máximo de 15,000 viviendas, para las parcelas descritas en el Acuerdo de Cabildo de fecha 21 de julio de 2005, del Ejido San Miguel Carrillo, con densidad de población de 350 a 400 hab/Ha, en una superficie estimada de 2'346,519.22 m².
12. La Secretaría de Desarrollo Sustentable de Gobierno del Estado de Querétaro, emite la Autorización de Impacto Ambiental número SEDESU/SSMA/752/2005 de fecha 31 de agosto de 2005, para un Desarrollo Habitacional denominado "San Miguel Carrillo", que se pretende realizar con una superficie total de 2'346,519.22 m², en el Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.
13. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, mediante el oficio número SSPM/DT/IT/506/05 de fecha 03 de noviembre del 2005, emitió el Dictamen Vial, para un Desarrollo Habitacional ubicado en el Camino a Mompaní, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.

- 14.** La Dirección de Catastro Municipal adscrita a la Secretaría de Finanzas, emite el Deslinde Catastral número DT2005107 de fecha 08 de noviembre de 2005, amparando una superficie total de 1'341,842.625 m², de los cuales se cuenta con una superficie libre de afectación de 1'201,742.957 m², de las Parcelas 57 a 75 y de la 77 a la 94 del Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.
- 15.** La Dirección de Catastro Municipal adscrita a la Secretaría de Finanzas, emite Deslinde Catastral número DT2005108 de fecha 08 de noviembre de 2005, amparando una superficie total de 484,598.973 m², de los cuales se cuenta con una superficie libre de afectación de 1'201,742.957 m², de las Parcelas: 87, 88, 89, 90, 91, 98, 99, 101, 102, 106 y 107 del Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.
- 16.** La Dirección de Catastro Municipal adscrita a la Secretaría de Finanzas, emite Deslinde Catastral número DT2005110 de fecha 08 de noviembre de 2005, amparando una superficie total de 40,116.752 m² correspondiente a la Parcela 95 del Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.
- 17.** Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 de abril de 2006, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Acuerdo relativo a la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Autorización Provisional para Venta de Lotes y Nomenclatura de las Etapas 3, 4 y 5, cambio de denominación de Fraccionamiento "Real de San Miguel" a "Puertas de San Miguel", ubicado en la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.
- 18.** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, mediante oficio número DDDU/DU/3830/2006 de fecha 01 de agosto de 2006, autorizó el proyecto de Lotificación de las Etapas 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
- 19.** La Dirección de Catastro Municipal adscrita a la Secretaría de Finanzas, emitió el Deslinde Catastral número DT2006115 de fecha 03 de agosto de 2006, amparando una superficie total de 1,339,757.860 m² correspondiente a las Parcelas 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 93 y 94 del Ejido San Miguel Carrillo, en la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.
- 20.** Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 08 de agosto de 2006, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Acuerdo relativo a la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Autorización Provisional para Venta de Lotes y Nomenclatura de las Etapas 6, 7, 10, 11, 12 y 13 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.
- 21.** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, mediante Licencia número 2007-241 de fecha 08 de junio de 2007, autorizó la Fusión de dos lotes del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", quedando una superficie total de 878,605.26 m².
- 22.** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, mediante Licencia número 2008-01 de fecha 12 de enero de 2008, autorizó la Fusión de quince lotes del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", quedando una superficie total de 658,444.17 m².
- 23.** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, mediante Licencia número 2008-05 de fecha 14 de enero de 2008, autorizó la Fusión de tres lotes del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", quedando una superficie total de 921,768.895 m².
- 24.** La Comisión Estatal de Aguas, mediante oficio número VE/1113/2008 de fecha 10 de octubre de 2008, otorgó la Factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje pluvial para 2,000 viviendas del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en las Parcelas 110, 94, 98, 93, 95, Fracción 2 de la Parcela 92 y 132, Ejido de San Miguel Carrillo, en la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.
- 25.** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, mediante oficios número DDU/COPU/FC/1876/2009 de fecha 07 de mayo de 2009, DDU/COPU/FC/2552/2009 de fecha 01 de junio de 2009, autorizó el proyecto de Relotificación de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.
- 26.** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, mediante oficio número DDU/COPU/FC/5416/2009 de fecha 30 de noviembre de 2009, autorizó el proyecto de Relotificación de las Etapas 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12 y 13 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", debido a un ajuste en las superficies y medidas de los lotes que conforman las mismas.

27. La entonces Secretaría de Desarrollo Sustentable, mediante Acuerdo identificado con número de Expediente 17/10 de fecha 08 de junio de 2010, autorizó el proyecto de Relotificación de las Etapas 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12 y 13 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", debido a un ajuste en las superficies y medidas de los lotes que conforman las mismas.
28. Para dar cumplimiento al Transitorio Primero del Acuerdo con número de Expediente 17/10 de fecha 08 de junio de 2010, emitido por la entonces Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, relativo a la autorización del proyecto de Relotificación de las Etapas 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12 y 13 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad, el Desarrollador presenta copia de la publicación en la Gaceta Municipal No. 40 de fecha 29 de marzo de 2011.
29. La entonces Secretaría de Desarrollo Sustentable, mediante Acuerdo identificado con número de Expediente EXP. 19/10 de fecha 03 de noviembre de 2010, autorizó la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de las Etapas 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12 y 13 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.
30. La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante oficio número VE/3747/2012 de fecha 04 de octubre de 2012, con expediente QR-024-08-D, emitió la Ratificación de los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje pluvial para 1,900 viviendas, para las Parcelas 57 a 91, Fracción 2 del Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.
31. La entonces Secretaría de Desarrollo Sustentable, mediante Acuerdo identificado con número de Expediente EXP. 030/15 de fecha 25 de septiembre de 2015, emitió la Autorización del Proyecto de Relotificación de las Etapas 6 y 8 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en Carretera a Mompaní s/n, Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad, incrementando la superficie de la Etapa 6, la cual se incorporó a las superficies de área vendible comercial, área verde y de vialidades, disminuyendo la superficie de la Etapa 8 sin incrementar el número de viviendas a desarrollar en dichas Etapas, quedando las superficies de la siguiente manera:

CUADRO DE SUPERFICIES ETAPA 6				
PROPUESTA DE RELOTIFICACIÓN				
CONCEPTO	SUPERFICIE M2	%	No. DE LOTES	No. DE VIVIENDAS
ÁREA VENDIBLE HABITACIONAL	148,323.82	42.03%	15	1,364
ÁREA VENDIBLE COMERCIAL	86,087.68	24.39%	46	-
ÁREA VERDE	29,946.50	8.49%	13	-
EQUIPAMIENTO	40,167.50	11.38%	2	-
DERECHO DE PASO	-	-	-	-
VIALIDADES	48,373.40	13.71%	-	-
TOTAL	352,898.90	100.00%	76	1,364

CUADRO DE SUPERFICIES ETAPA 8				
PROPUESTA DE RELOTIFICACIÓN				
CONCEPTO	SUPERFICIE M2	%	NO. DE LOTES	NO. DE VIVIENDAS
ÁREA VENDIBLE HABITACIONAL	88,766.18	68.25%	10	785
ÁREA VENDIBLE COMERCIAL	11,158.26	8.58%	2	-
ÁREA VERDE	5,225.56	4.02%	6	-
EQUIPAMIENTO	-	-	-	-
DERECHO DE PASO	-	-	-	-
VIALIDADES	24,912.98	19.15%	-	-
TOTAL	130,062.98	100%	18	785

32. La Secretaría de Movilidad mediante oficio SM/DO/132/2016 de fecha 02 de marzo de 2016, emitió los avances de acciones de mitigación vial para el Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
33. La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante oficio y planos identificados con folio 09-29519, expediente QR-02408D de fecha 30 de marzo de 2016, aprobó el proyecto del colector sanitario San Miguel Carrillo, para el Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
34. La Comisión Federal de Electricidad Zona Querétaro, mediante folio DP9002 354 712018 de fecha 20 de agosto de 2018, emitió la autorización de los proyectos de la red de distribución de alumbrado público, red de media tensión tipo subterráneo y red de baja tensión tipo subterráneo para la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".

35. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales mediante oficio SSPM/DAAP/ALU/194/2018 de fecha 27 de noviembre de 2018, emitió la opinión técnica y de servicio para la Autorización del Proyecto de Alumbrado de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
36. La entonces Secretaría de Desarrollo Sostenible, emitió la autorización mediante expediente identificado con folio EXP.- 10/19 de fecha 03 de abril de 2019, del Acuerdo relativo a la Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
37. Para cumplir con el Acuerdo Segundo, Transitorios Primero y Tercero del Acuerdo identificado con folio EXP.- 10/19 de fecha 03 de abril de 2019, del Acuerdo relativo a la Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", el Desarrollador presentó:
- **Acuerdo Segundo:**
 - La Dirección de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas, mediante oficio DI/CNF/1070/2020 de fecha 20 de abril de 2020, autorizó cubrir en parcialidades los Derechos de Supervisión de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
 - La Dirección de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas, mediante oficio DI/CNF/1687/2020 de fecha 28 de agosto de 2020, autorizó cubrir en parcialidades los Impuestos por Superficie Vendible Comercial de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
 - La Dirección de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas, mediante oficio DI/CNF/437/2021 de fecha 22 de febrero de 2021, emitió la actualización por el Impuesto de Superficie Vendible Habitacional de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
 - La Secretaría de Finanzas emitió el Recibo Oficial No. R-3083951 de fecha 23 julio de 2019, por los Servicios prestados al Dictamen Técnico por la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
 - **Transitorio Primero:** Primera Publicación de la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 02 de junio de 2020, Año II, Número 53, segunda publicación de fecha 16 de junio de 2020, Año II, Número 54, Tomo I y publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", primera publicación Tomo CLII de fecha 19 de junio de 2020, Número 53 y segunda publicación Tomo CLII de fecha 26 de junio de 2020 número 55.
 - **Transitorio Tercero:** Mediante Escritura Pública número 81,213 de fecha 27 de agosto de 2020, pasada ante la fe del Lic. Sergio Zepeda Guerra, Notario Titular de la Notaría número 16 de esta Demarcación Notarial, instrumento pendiente de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, en la cual se hizo constar la protocolización del Acuerdo.
38. La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, emitió la aprobación de los proyectos de red de agua potable y red general de drenaje sanitario para la zona oriente de las Etapas 6, 7, 11, 12 y 13 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", de fecha 06 de abril de 2020, con número de expediente QR-024-08-D, oficios de factibilidad DDDF/0636/2020 y DDDF/0637/2020 de fecha 22 de abril de 2020.
39. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitió la Cedula de Identificación Fiscal, para la empresa denominada Comebi del Centro, S.A. de C.V., con RFC: CCE0106183X1, domicilio fiscal en Avenida Muñoz, número 475, Colonia Tequisquiapan, San Luis Potosí, Código Postal 78250.
40. La Dirección de Desarrollo Urbano, mediante oficio DDU/COU/FC/650/2022 de fecha 14 de febrero de 2022, emitió el avance de las obras de urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
- Una vez que personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano se constituyera en el sitio para realizar visita física, se verificó y constató que el Fraccionamiento denominado Puertas de San Miguel Etapa 6, cuenta con un avance estimado de 68.04% 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 \$18,781,858.93 (Dieciocho millones setecientos ochenta y un mil ochocientos cincuenta y ocho pesos 93/100 M.N.) correspondiente al 31.96% de obras pendientes por realizar.*
41. Tokio Marine HCC México Compañía Afianzadora, S.A de C.V., emitió la Póliza de Fianza número 38582-0000 con inicio de vigencia del 01 de marzo de 2022 y fin de vigencia el 28 de febrero de 2024, a favor del Municipio de Querétaro, por parte de Comebi del Centro, S.A. de C.V., la cantidad de \$18,781,858.93 (Dieciocho millones setecientos ochenta y un mil ochocientos cincuenta y ocho pesos 93/100 M.N.), para garantizar el valor total de las obras de urbanización que falten por ejecutar de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado Puertas de San Miguel, ubicado en la Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor de esta ciudad.
42. La Dirección de Desarrollo Urbano, mediante oficio DDU/COU/FC/1483/2022 de fecha 08 de marzo de 2022, emitió la validación de la póliza de fianza descrita en el punto inmediato anterior.

43. La Secretaría de Desarrollo Urbano, emitió el Acuerdo identificado con el expediente número EXP.-31/2022 de fecha 06 de julio de 2022, referente a la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
44. Para dar cumplimiento a los Acuerdos Segundo y Cuarto, Transitorio Primero y Tercero del Acuerdo identificado con el expediente número EXP.-31/2022 de fecha 06 de julio de 2022, relativo a la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", el Desarrollador presenta:
- **Segundo:**
 - Recibo número B-68667 de fecha 09 de septiembre de 2022, emitido por la Secretaría de Finanzas, por los Derechos de Supervisión de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
 - Recibo número B-64318 de fecha 26 de julio de 2022, emitido por la Secretaría de Finanzas, por el Servicio prestado al Dictamen Técnico por la Autorización de Renovación de Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
 - **Tercero:**
 - La Comisión Estatal de Aguas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante oficio No. VE/00909/2024 de fecha 28 de julio de 2024, emitió la factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje pluvial para 2,571 viviendas, para la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado Puertas de San Miguel, con vigencia hasta 17 de enero de 2025.
 - Escritura Pública número 44,365 de fecha 18 de agosto de 2023, pasada ante la fe del Lic. Alejandro Serrano Arreola, Notario Titular de la Notaría Pública número 33 de esta Demarcación Notarial, instrumento pendiente de inscripción, mediante el cual se hace constar la protocolización del Acuerdo relativo a la Autorización del Proyecto de Relotificación de las Etapas 6 y 8 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
 - Escritura Pública número 81,213 de fecha 27 de agosto de 2020 y constancia emitida por el Lic. Sergio Zepeda Guerra Notario Titular de la Notaría número 16, en relación de la Escritura Pública mediante la cual se hace constar la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de fecha 03 de abril de 2019.
 - **Transitorio Primero:** Publicaciones en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 04 de octubre de 2022, Año II, No. 28, Tomo II y de fecha 18 de octubre de 2022, Año II, No. 29, Tomo II y publicaciones del Periódico Oficial de Gobierno del Estado Querétaro la Sombra de Arteaga, Tomo CLV, de fecha 25 de noviembre de 2022, número 81 y Tomo CLV, de fecha 02 de diciembre de 2022, No. 83.
 - **Transitorio Tercero:** Escritura Pública número 85,616 de fecha 06 de marzo de 2023 y constancia emitida por el Lic. Sergio Zepeda Guerra, Notario Titular de la Notaría número 16, en relación de la Escritura Pública mediante la cual se hace constar la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de fecha 06 de julio de 2022.
45. La Dirección de Desarrollo Urbano, mediante oficio DDU/COU/FC/3307/2024 de fecha de 01 de agosto de 2024, emitió el avance de las obras de urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
- Una vez que personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano se constituyera en el sitio para realizar visita física, se verificó y constató que el Fraccionamiento denominado Puertas de San Miguel Etapa 6, cuenta con un avance estimado de 85.59% en las obras de urbanización ejecutadas, por lo que deberá otorgar una fianza a favor de 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 \$8,467,778.75 (Ocho millones cuatrocientos sesenta y siete mil setecientos setenta y ocho pesos 75/100 M.N.) correspondiente al 14.41% de obras pendientes por realizar.*
46. La afianzadora denominada Tokio Marine HCC México Compañía Afianzadora, S.A de C.V., emitió la Póliza de Fianza de fecha de expedición 30 de agosto de 2024, número de fianza 099545-00000, inicio de vigencia 30 de agosto de 2024, con fin de vigencia el 29 de agosto de 2026, a favor del Municipio de Querétaro a favor del Municipio de Querétaro, por parte de Comebi del Centro, S.A. de C.V., la cantidad de \$8,467,778.75 (Ocho millones cuatrocientos sesenta y siete mil setecientos setenta y ocho pesos 75/100 M.N.), para garantizar el valor total de las obras de urbanización que falten por ejecutar de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado Puertas de San Miguel.
47. La Secretaría de Ingresos, emitió el pago del Impuesto Predial mediante recibo oficial número Z-4620405 de fecha 20 de septiembre de 2024, para el predio ubicado en calle Puerta de Nogal, sin número, Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
48. El Desarrollador presenta presupuesto de las Obras de Urbanización de la Etapa 6 con las siguientes partidas: Preliminares, Terracerías, Pavimentos, Banquetas, Guarniciones, Alumbrado Público, Señalización, Obras de cabecera, Drenaje sanitario, Drenaje pluvial, Agua potable, Red eléctrica de alta, media y baja tensión para la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel". En cumplimiento a lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio

Fiscal 2024 y en los artículos 143 y 163 del Código Urbano del Estado de Querétaro, el Desarrollador debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, por concepto de Derechos de Supervisión, la cantidad siguiente:

**DERECHOS DE SUPERVISIÓN ETAPA 6
FRACCIONAMIENTO PUERTAS DE SAN MIGUEL**

*(Ciento setenta y
cuatro mil sesenta
y tres pesos
72/100 M.N.)*

\$7,567,987.90 x TASA APLICABLE DEL 2.30% \$ 174,063.72
TOTAL \$ 174,063.72

49. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2024, el Desarrollador debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", la cantidad de \$4,741.25 (Cuatro mil setecientos cuarenta y un pesos 25/100 M.N.).

MEDIANTE OFICIO NÚMERO SAY/0734/2024 DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DE 2024, SE INFORMA QUE EL DÍA 06 DE DICIEMBRE DE 2024, 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 LICENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LA ETAPA 6 DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "PUERTAS DE SAN MIGUEL", DELEGACIÓN MUNICIPAL FÉLIX OSORES SOTOMAYOR DE ESTA CIUDAD.

RESOLUTIVOS DEL DICTAMEN

1. Esta Secretaría de Desarrollo Urbano, pone a consideración de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, la **Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 6** del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en Carretera a Mompaní s/n, Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.

La presente tendrá vigencia de 2 años, contados a partir de la Autorización del documento. 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.

2. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2024, el Desarrollador debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, los Impuestos y Servicios prestados al Dictamen Técnico por:
- Los derechos de Supervisión de la Etapa 6, por la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización, del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", como se señala en el Considerando 48, del presente Estudio Técnico.
 - El Servicio prestado al Dictamen Técnico, por la Autorización de la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", como se señala en el Considerando 49, 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 2024, una vez hechos los pagos el Desarrollador debe remitir copia simple de los comprobantes a esta Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal.

3. El Desarrollador debe presentar en un periodo máximo de 90 días naturales, contados a partir de la autorización del presente Acuerdo, ante la Secretaría del Ayuntamiento y esta Secretaría de Desarrollo Urbano, lo siguiente:
- El Proyecto autorizado de Áreas Verdes, emitido por parte de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, para la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
 - Oficio emitido por parte de la Secretaría de Movilidad, en el que se hagan constar los avances semestrales de las Acciones de Mitigación, indicadas en el Dictamen de Impacto en Movilidad, para la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
 - Cumplimiento a los Acuerdos: *Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Octavo, Noveno, Transitorios Primero y Tercero* del Acuerdo de fecha 25 de septiembre de 2015, relativo a la Autorización del Proyecto de Relotificación de las Etapas 6 y 8 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en Carretera a Mompaní s/n, Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.

- La inscripción ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, de las Escrituras Públicas número 81,213 de fecha 27 de agosto de 2020, número 85,616 de fecha 06 de marzo de 2023 y número 44,365 de fecha 18 de agosto de 2023.
4. 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.
 5. 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.
 6. Previo a solicitar la Autorización del Régimen de Propiedad en Condominio, el Desarrollador debe presentar evidencia de cumplimiento a las condicionantes establecidas en el presente documento ante la Secretaría de Desarrollo Urbano.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. El Desarrollador debe cubrir ante el Municipio de Querétaro los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, previstos en las leyes fiscales aplicables.
 13. 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.

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 EN DE CABILDO AUTORIZADO EL 22 DE OCTUBRE DE 2024, MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, SE DELEGAN FACULTADES AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO PARA EMITIR AUTORIZACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO.

ACUERDO

PRIMERO. Esta Secretaría de Desarrollo Urbano, pone a consideración de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, la **Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 6** del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en Carretera a Mompaní s/n, Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor de esta ciudad.

La presente tendrá vigencia de 2 años, contados a partir de la Autorización del documento. 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 2024, el Desarrollador debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, los Impuestos y Servicios prestados al Dictamen Técnico por:

- Los derechos de Supervisión de la Etapa 6, por la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización, del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", como se señala en el Considerando 48, del presente Estudio Técnico.
- El Servicio prestado al Dictamen Técnico, por la Autorización de la Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización de la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", como se señala en el Considerando 49, 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 2024, una vez hechos los pagos el Desarrollador debe remitir copia simple de los comprobantes a esta Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal.

TERCERO. El Desarrollador debe presentar en un periodo máximo de 90 días naturales, contados a partir de la autorización del presente Acuerdo, ante la Secretaría del Ayuntamiento y esta Secretaría de Desarrollo Urbano, lo siguiente:

- El Proyecto autorizado de Áreas Verdes, emitido por parte de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, para la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
- Oficio emitido por parte de la Secretaría de Movilidad, en el que se hagan constar los avances semestrales de las Acciones de Mitigación, indicadas en el Dictamen de Impacto en Movilidad, para la Etapa 6 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel".
- Cumplimiento a los Acuerdos: *Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Octavo, Noveno, Transitorios Primero y Tercero* del Acuerdo de fecha 25 de septiembre de 2015, relativo a la Autorización del Proyecto de Relotificación de las Etapas 6 y 8 del Fraccionamiento denominado "Puertas de San Miguel", ubicado en Carretera a Mompaní s/n, Ejido San Miguel Carrillo, Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor de esta ciudad.
- La inscripción ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, de las Escrituras Públicas número 81,213 de fecha 27 de agosto de 2020, número 85,616 de fecha 06 de marzo de 2023 y número 44,365 de fecha 18 de agosto de 2023.

CUARTO. 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.

QUINTO. 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.

SEXTO. Previo a solicitar la Autorización del Régimen de Propiedad en Condominio, el Desarrollador debe presentar evidencia de cumplimiento a las condicionantes establecidas en el presente documento ante la Secretaría de Desarrollo Urbano.

SÉPTIMO. 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.

OCTAVO. 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.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. 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.

DÉCIMO PRIMERO. En el caso de pretender instalar y/o colocar publicidad relativa al Fraccionamiento, ésta debe 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 SEGUNDO. El Desarrollador debe cubrir ante el Municipio de Querétaro los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, previstos en las leyes fiscales aplicables.

DÉCIMO TERCERO. 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 Félix Osoreo Sotomayor y al Arq. Luis Rodrigo Maíz Valdivia, Representante Legal de la persona moral denominada "COMEBI DEL CENTRO", S.A. de C.V.

Querétaro, Querétaro, a 24 de diciembre de 2024

A t e n t a m e n t e

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

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 22 de julio del 2025, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se reconoce como beneficiario de la finada **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ** al ciudadano **JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA** y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.

“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 y V, 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 cubrir 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/15059/2025, presentado en la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el 27 de junio 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 126,127,128,131,32 Bis,144,145 y 147 fracción II inciso i) de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remite la solicitud del ciudadano **JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA**, cónyuge supérstite de la finada **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ**, 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 **Dictamen Definitivo** de fecha 26 de mayo de 2022, por el cual se otorga **pensión por vejez a la C. MA. GUADALUPE SÁNCHEZ**, publicado el 17 de junio de 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del

Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” con la cual se acredita que la misma contaba con la calidad de **pensionada**.

- b) Copia certificada del acta de defunción la cual se identifica con el número 3042, libro 16, oficialía 0001, con fecha de registro 24/agosto/2024 del Estado de Querétaro, signada por el oficial No. 1 del Municipio de Querétaro de la oficialía 1, con la cual se acredita el fallecimiento de quien en vida llevara el nombre de **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ**, quien falleció el 23 de agosto del 2024.
- c) Solicitud de fecha 26 de junio del 2025, signada por el ciudadano **JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA**, cónyuge supérstite de la finada **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ**, 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 26 de junio 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 00015, libro 1, Oficialía 0001 del Estado de Querétaro, signada por el Director Estatal del Registro Civil, con la que se acredita el vínculo matrimonial que unía a **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ** y **JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA**.

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

- a) Copia simple de la identificación oficial del petionario **JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA**.

20. Por escrito de fecha 26 de junio de 2025, dirigido a la Licenciada Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio 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, el ciudadano **JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA**, en su carácter de cónyuge supérstite de la finada **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ**, 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 interesado.

21. Que el ciudadano **JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA**, contrajo matrimonio con **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ**, lo cual quedo acreditado mediante acta de matrimonio número 00015, libro 1, Oficialía 0001 del Estado de Querétaro, signada por el Director Estatal del Registro Civil.

22. El 23 de agosto del 2024, falleció, **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ**, tal y como quedó acreditado con el acta de defunción número 3042, libro 16, oficialía 0001, con fecha de registro 24/agosto/2024 del Estado de Querétaro, signada por el oficial No. 1 del Municipio de Querétaro de la oficialía 1.

23. Con fecha 26 de junio 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 **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ**, con número de empleado 11538, prestó sus servicios en este Municipio de Querétaro en los siguientes periodos: 1º del 1 de octubre de 1994 al 15 de febrero del 2000, y 2º del 16 de febrero de 2000 al 17 de junio del 2022, desempeñando como último puesto laboral el de Auxiliar de Limpieza adscrito a la Secretaría de Administración, Asimismo, hizo constar que con fecha 17 de junio 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 23 de agosto del 2024, fecha en la que falleció, haciendo constar que el último importe mensual cobrado por el pensionado, fue de \$6,283.28 (SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 28/100 MONEDA NACIONAL), la cual contiene los 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/076/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/1526/2025 de fecha 16 de julio del 2025 a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para su estudio y discusión.

25. Derivado de lo anterior, 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, una vez analizada la solicitud presentada por **JOSÉ ANTONIO FALCÓN ESPINOZA**, 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 de la finada **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ** al ciudadano **JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA** 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 4, apartado II, inciso 4) del orden del día, por unanimidad de votos, el siguiente:

“... ACUERDO:

PRIMERO. Se reconoce como beneficiario de la finada **MA. GUADALUPE SÁNCHEZ** al ciudadano **JORGE ANTONIO FALCÓN ESPINOZA** y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.

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

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

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 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 23 DE JULIO 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, 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO Y EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 22 de julio del 2025, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la baja, donación y enajenación de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro; el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 19, 52 Y 59 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 30 FRACCIONES I Y XII, 38 FRACCIÓN II, 93 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3 FRACCIÓN II, 6 FRACCIONES II, III Y V DEL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 50, 52, 53 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 14, 28, 34 y 36 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 conforme a la ley; asimismo tendrán facultades para aprobar, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
2. El Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, establece que los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas, por conducto de las Oficialías Mayores, deberán establecer Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, cuyo objetivo será llevar a cabo la adjudicación de contratos en los términos de la misma Ley, así como las acciones tendientes a la racionalización de las enajenaciones, coadyuvando con la observancia de la misma y demás disposiciones aplicables, así como para que se cumplan las metas establecidas.
3. Este mismo ordenamiento en su artículo 52, prevé la existencia y atribuciones de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios; asimismo en su artículo 59 fracción I, señala que corresponde sólo a los Comités otorgar la autorización sobre la enajenación de los bienes muebles propiedad de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas correspondientes, cuando ya no sean adecuados para el servicio público.
4. El artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que los municipios están investidos de personalidad jurídica y dotados de patrimonio propio.
5. En el artículo 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece la facultad de los Ayuntamientos de administrar los bienes muebles e inmuebles del municipio.
6. El artículo 93 de este mismo ordenamiento señala que el patrimonio de los municipios lo constituyen los bienes de dominio público, los de dominio privado, los derechos y las obligaciones de la Hacienda Municipal, así como todas aquellas obligaciones y derechos que por cualquier concepto se deriven de la aplicación de las leyes, los reglamentos y la ejecución de convenios.
7. El artículo 3 fracción II del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro señala que es facultad del Ayuntamiento aprobar la enajenación de bienes de dominio privado del patrimonio municipal.
8. En este mismo ordenamiento en su artículo 6 fracciones II, III y V se establece que le corresponde a la Secretaría de Administración solicitar al Ayuntamiento su aprobación sobre las altas y bajas de vehículos patrimonio municipal; así como también elaborar y llevar el control y registro actualizado de los bienes que integran el patrimonio municipal y verificar que los bienes otorgados en donación sean utilizados conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento.

9. Por otra parte, el artículo 50 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, establece que la racionalización de las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que lleve a cabo el Comité, tendrán por objeto pronunciarse respecto a las documentales que las áreas involucradas en el ámbito de su competencia proporcionen para tal efecto.

10. Por su parte el artículo 52 de este reglamento prevé que el Comité realizará las acciones tendientes a la racionalización de la enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio Previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento; finalmente en su artículo 53 señala que, una vez que el Comité emita la racionalización de la enajenación del bien mueble o inmueble que se trate, deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, el acta de sesión que para tal efecto se haya levantado, así como la documentación que le dio origen, para someter la propuesta a consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

11. En meses anteriores, se han recibido en este Municipio, diversos oficios de algunos municipios del Estado, en los que solicitan, de ser posible, la donación de alguno o algunos vehículos en buen estado, esto debido a entre otras cosas, no cuentan con parque vehicular factible para operar; carecen de unidades y presupuesto que les permita la adquisición de vehículos nuevos; esta acción solidaria les permitiría una mejor operatividad, fortalecer sus acciones de vigilancia y en general fortalecer sus funciones.

12. En este sentido, mediante oficio SA/DAPSI/1295/2025, recibido en la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 08 de julio de 2025, suscrito por la Lic. Iris del Carmen Hinojosa Directora de Administración Patrimonial y Servicios Internos en el cual solicita someter a consideración del H. Ayuntamiento, la baja de un lote de 119 vehículos (53 para donación y 66 para enajenación), manifestando que existen algunos vehículos que ya no están en condiciones óptimas para su operación en el Municipio de Querétaro, sin embargo y derivado de la petición referida de diversos Municipios queretanos, y considerando que pueden seguir dando servicio público en un entorno de menor exigencia se propone darlos en donación.

Respecto a la enajenación de los vehículos se estima que mantener en funcionamiento, uso y circulación de los mismos es incosteable para el servicio público en el Municipio de Querétaro y además pudiera resultar en un riesgo para sus operadores y la ciudadanía en general puesto que ya no reúnen las características de seguridad y fiabilidad que deben tener los vehículos públicos, de conformidad con el Dictamen emitido por la Dirección de Transportes, adjuntando además copia de las facturas y de la baja de placas ante Gobierno del Estado de Querétaro, formándose para tal efecto en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, el expediente CHPCP/075/DPC/2025.

13. El 09 de julio de 2025, a través del oficio SAY/1508/2025, la Secretaría del Ayuntamiento solicitó al Lic. Adrián González Chaparro, Secretario de Administración, emitir el Criterio de Racionalización a efecto de someter la propuesta a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento lo anterior en términos de lo establecido en los artículos 52 y 53 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

14. El 14 de julio del año en curso, la M. en Arq. Jennifer Janeth Aguilar Contreras, Jefa del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración, mediante oficio SA/DAPSI/1437/2025 solicitó de manera adicional someter a consideración del H. Ayuntamiento, la baja y donación de 10 vehículos propiedad del Municipio de Querétaro.

15. Derivado del análisis efectuado por la Dirección de Transportes se observa que la baja de 63 vehículos, se encuentra justificada por no encontrarse en un estado óptimo y funcional para las necesidades del Municipio de Querétaro, pero que sí pueden ser de utilidad para los municipios que realizaron las diversas solicitudes; por lo que, comprometidos con el desarrollo, no solo de este municipio, sino del Estado y sabedores de los retos que enfrentan las diferentes entidades, es que se considera oportuno y factible el realizar en favor de éstos la donación requerida.

16. A su vez, la Dirección de Transportes estima viable la baja de los otros 66 vehículos para su enajenación, toda vez que no resulta costeable seguirlos utilizando para el servicio público en el Municipio de Querétaro; y que sus condiciones físicas y mecánicas ya tampoco las hacen viables para alguna donación.

17. En virtud de lo anterior, mediante oficio SAY/1520/2025 de fecha 14 de julio de 2025, la Secretaría del Ayuntamiento en vía de alcance remitió la documentación y solicitó al Lic. Adrián González Chaparro, Secretario de Administración, emitir el Criterio de Racionalización en términos los artículos 52 y 53 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, para la baja de la totalidad de los vehículos puestos a consideración.

18. Con fecha 15 de julio de 2025, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento, el oficio SA/DACBS/0285/2025, suscrito por la Lic. Sarahi Uribe Ramírez, Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, por el cual remite Acta Circunstanciada de la Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro 2024-2027 de fecha 15 de julio de 2025, en la que en el Punto Segundo del Orden del Día, se sometió a consideración y fue aprobada la emisión del Criterio de Racionalización para la donación de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro (63 vehículos), mismos que se describen a continuación:

#	Eco	Marca	Tipo	Línea	Mod.	ESTATUS
1	2562	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2013	TOLIMAN
2	2582	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2013	TOLIMAN
3	2597	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2013	TOLIMAN
4	2867	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	TOLIMAN
5	2872	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	TOLIMAN

#	Eco	Marca	Tipo	Línea	Mod.	ESTATUS
1	1379	VOLKSWAGEN	SEDAN	BORA	2006	HUIMILPAN
2	2566	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2013	HUIMILPAN
3	2572	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2013	HUIMILPAN
4	2581	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2013	HUIMILPAN
5	2865	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	HUIMILPAN
6	2933	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	HUIMILPAN
7	2934	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	HUIMILPAN
8	2939	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	HUIMILPAN
9	2947	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2017	HUIMILPAN
10	2950	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2017	HUIMILPAN

#	Eco	Marca	Tipo	Línea	Mod.	ESTATUS
1	2690	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2014	SAN JOAQUIN
2	2695	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2014	SAN JOAQUIN
3	2696	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2014	SAN JOAQUIN
4	2697	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2014	SAN JOAQUIN
5	2952	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2017	SAN JOAQUIN
6	2953	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2017	SAN JOAQUIN

#	Eco	Marca	Tipo	Línea	Mod.	ESTATUS
1	2599	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2013	LANDA DE MATAMOROS
2	2601	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2013	LANDA DE MATAMOROS
3	2674	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2014	LANDA DE MATAMOROS

4	2860	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	LANDA DE MATAMOROS
5	2956	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2017	LANDA DE MATAMOROS
6	3064	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2017	LANDA DE MATAMOROS

#	Eco	Marca	Tipo	Línea	Mod.	ESTATUS
1	1525	FORD	GRÚA ELEVADORA	F350	2007	JALPAN
2	2331	CHEVROLET	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2012	JALPAN
3	2870	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	JALPAN
4	2879	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	JALPAN
5	2928	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	JALPAN
6	2932	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	JALPAN
7	3072	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2018	JALPAN
8	3080	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2018	JALPAN
9	3089	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2018	JALPAN
10	3646	FORD	VAGONETA	EXPLORER	2020	JALPAN

#	Eco	Marca	Tipo	Línea	Mod.	ESTATUS
1	2660	DODGE	SEDAN	SEDAN	2014	PINAL DE AMOLES
2	2882	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	PINAL DE AMOLES
3	2887	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	PINAL DE AMOLES
4	2936	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	PINAL DE AMOLES
5	2941	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2017	PINAL DE AMOLES
6	3070	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2018	PINAL DE AMOLES
7	3076	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2018	PINAL DE AMOLES
8	3092	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2018	PINAL DE AMOLES

#	Eco	Marca	Tipo	Línea	Mod.	ESTATUS
1	2762	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2015	PEÑAMILLER
2	2772	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2015	PEÑAMILLER
3	2773	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2015	PEÑAMILLER
4	2863	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	PEÑAMILLER
5	2864	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	PEÑAMILLER
6	3081	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2018	PEÑAMILLER
7	3082	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2018	PEÑAMILLER

#	Eco	Marca	Tipo	Línea	Mod.	ESTATUS
1	1137	NISSAN	TSURU	GSII	2003	CECATI 17

#	Eco	Marca	Tipo	Línea	Mod.	ESTATUS
1	2585	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2013	ARROYO SECO
2	2770	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2015	ARROYO SECO
3	2780	SUSUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2015	ARROYO SECO
4	2873	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	ARROYO SECO
5	3705	SUSUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2021	ARROYO SECO

#	Eco	Marca	Tipo	Línea	Mod.	ESTATUS
1	2586	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2013	COLÓN
2	2679	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2014	COLÓN
3	2891	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	COLÓN
4	2894	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	COLÓN
5	2946	SUSUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2027	COLÓN

19. Así mismo, en el Acta Circunstanciada de la Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro 2024-2027 señalada en el Considerando anterior, se sometió a consideración y fue aprobada en el Punto Tercero del Orden del Día, la emisión del Criterio de Racionalización para la enajenación de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro (66 vehículos), mismos que se describen a continuación:

#	Eco	Marca	Tipo	Línea	Mod.	ESTATUS
1	277	DINA	CISTERNA	D500	1992	ENAJENACION
2	345	DINA	CAMIÓN	CAJA FRESCA	1994	ENAJENACION
3	350	DINA	CAMIÓN	VOLTEO	1994	ENAJENACION
4	399	DINA	CISTERNA	D500	1995	ENAJENACION
5	411	DINA	CISTERNA	D500	1995	ENAJENACION
6	620	INTERNATION	VOLTEO	4700	1998	ENAJENACION
7	632	INTERNATION	CISTERNA	4700	1998	ENAJENACION
8	958	CHEVROLET	GRÚA ELEVADORA	DOBLE RODADA	2001	ENAJENACION
9	1142	HONDA	CARGO	125 CC	2003	ENAJENACION
10	1147	HONDA	CARGO	125 CC	2003	ENAJENACION
11	1353	CHEVROLET	SUV	SONORA	2005	ENAJENACION
12	1382	NISSAN	SEDAN	SENTRA	2006	ENAJENACION
13	1407	VAC-CON	DESENSOLVADOR	S/V	2006	ENAJENACION
14	1438	JOHNSTON	BARREDORA	4000	2006	ENAJENACION
15	1465	HONDA	PILOT	SUV	2006	ENAJENACION
16	1484	FORD	RANGER	2.3	2007	ENAJENACION
17	1619	JEEP	SUV	VAGONETA	2007	ENAJENACION
18	1709	NISSAN	CAMIONETA	REDILAS	2008	ENAJENACION

19	1800	JOHNSTON	BARREDORA	9000	2008	ENAJENACION
20	1838	FREIGHTLINE	VOLTEO	M2	2008	ENAJENACION
21	1920	NISSAN	SEDAN	SENTRA	2008	ENAJENACION
22	1952	FORD	GRÚA ELEVADORA	F350	2008	ENAJENACION
23	1963	NISSAN	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2009	ENAJENACION
24	1987	NISSAN	DOBLE CABINA	NP300	2009	ENAJENACION
25	1991	NISSAN	DOBLE CABINA	NP300	2009	ENAJENACION
26	2062	NISSAN	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2009	ENAJENACION
27	2107	NISSAN	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2009	ENAJENACION
28	2206	SUZUKI	CUATRIMOTO	450 CC	2010	ENAJENACION
29	2207	SUZUKI	CUATRIMOTO	450 CC	2010	ENAJENACION
30	2212	SUZUKI	CUATRIMOTO	450 CC	2010	ENAJENACION
31	2228	TOYOTA	SUV	LAND CRUISER	2008	ENAJENACION
32	2237	CHEVROLET	SUV	TAHOE	2010	ENAJENACION
33	2254	DODGE	SEDAN	AVENGER	2010	ENAJENACION
34	2385	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLETA	2012	ENAJENACION
35	2390	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLET A	2012	ENAJENACION
36	2409	DODGE	SEDAN	CHARGER	2013	ENAJENACION
37	2411	DODGE	SEDAN	CHARGER	2013	ENAJENACION
38	2427	DODGE	SEDAN	CHARGER	2013	ENAJENACION
39	2436	DODGE	SEDAN	CHARGER	2013	ENAJENACION
40	2514	KENWORTH	CISTERNA	370	2014	ENAJENACION
41	2518	KENWORTH	CAMIÓN	RECOLECTOR DE BASU	2014	ENAJENACION
42	2598	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2013	ENAJENACION
43	2682	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2014	ENAJENACION
44	2747	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2015	ENAJENACION
45	2750	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2015	ENAJENACION
46	2764	TOYOTA	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2015	ENAJENACION
47	2798	GEM e2	MOTOCICLETA	CUATRIMOTO	2016	ENAJENACION
48	2801	GEM e2	MOTOCICLETA	CUATRIMOTO	2016	ENAJENACION
49	2802	GEM e2	MOTOCICLETA	CUATRIMOTO	2016	ENAJENACION
50	2877	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	ENAJENACION
51	2891	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	ENAJENACION
52	2894	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	ENAJENACION

53	2938	FORD	CAMIONETA	DOBLE CABINA	2017	ENAJENACION
54	3075	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLET A	2018	ENAJENACION
55	3077	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLET A	2018	ENAJENACION
56	3083	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLET A	2018	ENAJENACION
57	3084	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLET A	2018	ENAJENACION
58	3086	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLET A	2018	ENAJENACION
59	3087	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLET A	2018	ENAJENACION
60	3090	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLET A	2018	ENAJENACION
61	3091	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLET A	2018	ENAJENACION
62	3093	SUZUKI	MOTOCICLETA	MOTOCICLET A	2018	ENAJENACION
63	3163	SUZUKI	MOTOCICLETA	CUATRIMOTO	2019	ENAJENACION
64	3236	VELOCI	MOTOCICLETA	MOTOCICLET A	2020	ENAJENACION
65	3237	VELOCI	MOTOCICLETA	280CC	2020	ENAJENACION
66	3514	INTERNATION	CAMIÓN	RECOLECTOR DE BASURA	2019	ENAJENACION

20. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante oficio SAY/1526/2025 de fecha 16 de julio del 2025, la Secretaria del Ayuntamiento remitió a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública el expediente en cita para su conocimiento y estudio.

21. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública se reunió para analizar el presente asunto y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, conforme a la documentación presentada por la Secretaría de Administración, se considera viable la baja, donación y enajenación de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro”.

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, Apartado II, inciso 5, del orden del día, por mayoría de votos de sus integrantes, el siguiente:

“ACUERDO:

PRIMERO. Se autoriza la baja y donación de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro, en términos del considerando 15 y demás relativos del presente Acuerdo.

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

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

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

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

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 del Estado de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a las personas Titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, Dirección de Transportes del Municipio de Querétaro, Presidencia Municipal de Tolimán, Presidencia Municipal de Huimilpan, Presidencia Municipal de San Joaquín, Presidencia Municipal de Landa de Matamoros, Presidencia Municipal de Jalpan de Serra, Presidencia Municipal de Pinal de Amoles, Presidencia Municipal de Peñamiller, Presidencia Municipal de Arroyo Seco, Presidencia Municipal de Colón y la Dirección del CECATI No. 17”.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 05 CINCO FOJAS ÚTILES EL 23 VEINTITRES DE JULIO DEL 2025 DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

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

SIN TEXTO

M. en D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ

Secretario del Ayuntamiento

PRESENTE

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, y en atención a su solicitud de **Dictamen Técnico de Señalamiento Vial y Dispositivos de Seguridad** recibida en esta Secretaría con número de folio **04553**, relativa al proyecto denominado Desarrollo Habitacional "VALLE DE JURIQUELLA II", le informo que habiendo llevado a cabo la revisión de los expedientes que obran en esta Secretaría, y en cumplimiento con los requisitos establecidos en el **Artículo 11** y el **Artículo 15 Fracción IV del Reglamento para la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro**, se observa lo siguiente:

Requisito	Estatus
i. Evaluación y emisión del Dictamen de Impacto en Movilidad	CUENTA con Dictamen Técnico de Factibilidad Vial , emitido mediante oficio SSPM/161/DTM/IT/2011 de fecha 16 de febrero de 2011 .
ii. Visto Bueno del Dictamen de Impacto en Movilidad	CUENTA con Visto Bueno FACTIBLE del Dictamen Técnico de Factibilidad Vial, emitido mediante oficio SEMOV/0039/2024 de fecha 18 de octubre de 2024 .
iii. Opinión técnica del proyecto de Señalamiento Vial	CUENTA con Opinión Técnica del Proyecto de Señalamiento Vial y Dispositivos de Seguridad FACTIBLE , emitida mediante el oficio SEMOV/DSM/1436/2025 de fecha 22 de mayo de 2025 .
iv. Certificados de calidad	Presenta certificados de calidad mediante escrito recibido en esta Secretaria de fecha 30 de abril de 2025 , con Folio de Referencia SEMOV*03908-2025/24-27 .

Derivado de lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el **Artículo 9 Fracción V, y el artículo 17 fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del Reglamento de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro**, así como lo establecido en el **Artículo 11** y el **Artículo 15 Fracción IV del Reglamento para la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro el 30 de julio de 2024**, se emite el **DICTAMEN TÉCNICO DE SEÑALAMIENTO VIAL Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD FACTIBLE**, para el Desarrollo Habitacional denominado "Valle de Juriquilla II", desarrollado por "**Juriquilla Santa Fe, S.A. de C.V.**".

No omito mencionar que de conformidad con el **Artículo 18 del Reglamento para la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos**, el presente Dictamen Técnico debe ser publicado en la Gaceta Municipal a costa del Desarrollador, y que una vez que sea publicado en dicho medio de difusión, surtirá efectos.

Sin más por el momento, quedo de Usted para cualquier aclaración o duda al respecto.

Atentamente

C. Pedro Manuel Ángeles Luján
Secretario de Movilidad

AG/SF/17/2025

ACUERDO POR EL QUE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, OTORGA BENEFICIOS FISCALES RESPECTO DEL ARTÍCULO VIGÉSIMO TRANSITORIO DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

MTR. CARLOS ALEJANDRO LEÓN GONZÁLEZ, SECRETARIO DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 31 fracción IV y 115 fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2, 3, 48 fracciones IV, XV y XXVI, 102 fracción III, 103, 104 y 105, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 8 fracción VII, 10 fracción II, del Código Fiscal del Estado de Querétaro; 1, 2, 4 fracción III, 5 fracción IV y 33, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro en fecha 29 de octubre de 2024 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el día 06 de diciembre de 2024 y 49 fracción VI de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2025; y

-----**CONSIDERANDO**-----

I.- Que, el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre.

II.- Que, el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 35, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 2, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, disponen que los Municipios serán gobernados por un ayuntamiento de elección popular directa, el cual es autónomo para organizar la administración pública municipal y que contará con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda. Ejercerá sus atribuciones del ámbito de su competencia de manera exclusiva, y no existirá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Dentro de los límites de su territorio tiene la potestad para normar las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para establecer las autoridades y sus órganos de gobierno de conformidad con el orden constitucional y dicha Ley.

III.- Que, el patrimonio municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines, formando parte de dicho patrimonio la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro Organismo Público o Privado, siendo integrada la Hacienda Pública Municipal por las contribuciones y demás ingresos determinados en las leyes hacendarias de los Municipios en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y leyes aplicables, según disponen los artículos 2 y 3 todos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.



Bld. Bernardo Quintana 10000, Col Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, QRO.
municipiodequeretaro.gob.mx

IV.- Que, el artículo 115 fracción IV, establece que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

V.- Que, el artículo 31 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que es una obligación de todos los mexicanos, el contribuir para el gasto público de la Federación, del Distrito Federal o del Estado o Municipio en que residan, de una manera proporcional y equitativa según dispongan las leyes correspondientes.

VI.- Que, el artículo 15, de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, señala que todos los contribuyentes tienen la obligación de pagar en tiempo y forma sus contribuciones ante la dependencia encargada de las finanzas públicas municipales, la cual tendrá la obligación de recaudar las contribuciones que se causen, así como las que se causaron en ejercicios fiscales anteriores, previendo estas últimas en una sección específica en la correspondiente Ley de Ingresos.

VII.- Que, los artículos 24, del Código Fiscal del Estado de Querétaro, 103 y 104, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, considera a los ingresos del Municipio como ordinarios y extraordinarios; siendo ingresos fiscales los que se deriven de la aplicación de leyes de naturaleza fiscal que imponen a los contribuyentes una obligación de pago por concepto de contribuciones o aprovechamientos, o que pueden ser cobrados a través del procedimiento administrativo de ejecución, para ser destinados al gasto público, así como los que obtiene el Municipio derivado de todos aquellos cuya percepción se autorice excepcionalmente para cubrir gastos eventuales o el importe de determinadas obras públicas, siempre y cuando estén previstas por la ley. Dentro de esta categoría quedan comprendidos los empréstitos o financiamientos adicionales.

VIII.- Que, el artículo 8 fracción VII, del Código Tributario Estatal señala que son autoridades fiscales del Estado los titulares de las dependencias encargadas de las finanzas públicas de los municipios.

IX.- Que, el artículo 24, del Código Fiscal del Estado de Querétaro dispone que las contribuciones se clasifican en impuestos, derechos y contribuciones de mejoras.

X.- Que, el artículo 25, del Código Fiscal vigente en el Estado de Querétaro estipula que son impuestos las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en los artículos 26 y 27 de dicho ordenamiento legal.

XI.- Que, el artículo 26, del Código Fiscal local determina que los derechos son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público del Estado, así como por recibir servicios que presta el estado en sus fuentes de derecho público.

XII.- Que, el artículo 50 fracción I del Código Fiscal del Estado de Querétaro establece la facultad para condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región.

XIII.- Que, los artículos 48 fracciones II, IV, VII y XXVI, 102 fracción III y 105, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, refiere que la dependencia encargada de las finanzas públicas, tendrá a su cargo la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Municipio, la cual tendrá la facultad y obligación de ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere, cumplir y hacer cumplir las leyes, recaudar, administrar, dictar disposiciones de carácter general, modificar o adicionar la forma de pago y procedimiento de las contribuciones municipales; así como interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales, ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes aplicables y celebrar los instrumentos relacionados con la administración financiera y tributaria.

XIV.- Que, el artículo 14, de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2025 y correlativos de las Leyes de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., de ejercicios fiscales anteriores, así como los diversos 27 al 29, de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro disponen que son sujetos obligados al pago del impuesto predial, quien funja como titular catastral dentro de los padrones catastrales municipales, los titulares del derecho de propiedad y de propiedad en condominio, los titulares del derecho de copropiedad y de copropiedad en condominio, quienes serán considerados como un solo sujeto; los poseedores y coposeedores, quienes serán considerados como un solo sujeto; el fideicomitente que conserve la posesión o el fiduciario, mientras éste último no transmita la propiedad en ejecución del fideicomiso, los propietarios de las construcciones ubicadas en zonas urbanas ejidales, los propietarios de las construcciones ubicadas en fundos legales, el adquirente, cuando no sea poseedor, en caso de compra-venta con reserva de dominio, mientras ésta subsista; y el vendedor que no haya otorgado la posesión, en caso de compra-venta celebrada bajo condición, mientras ésta no se realice.

XV.- Que, los artículos 16 fracción III, 24 fracción V, numeral 1, de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2025 y correlativos de las Leyes de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., de ejercicios fiscales anteriores en relación con los artículos 45, 80, 81, 82, de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, así como los diversos 13 fracción XVI, 130 y 168 al 176, del Código Urbano del Estado de Querétaro; disponen que son sujetos obligados al pago del impuesto sobre subdivisión de predios, las personas que efectúen subdivisiones de terrenos, fraccionamientos, condominios o relotificaciones de predios urbanos, así como el plazo para realizar el pago del referido impuesto; así como derechos por los servicios prestados por la autoridad municipal por subdivisión y procedimiento para su realización.

XVI.- Que, el artículo 24 segundo párrafo, de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2025, establece que, para la obtención de servicios por conceptos relacionados con construcciones y urbanizaciones, se deberá acreditar tener cubierto el pago del Impuesto Predial correspondiente al ejercicio fiscal vigente y estar al corriente en sus obligaciones fiscales municipales respecto del bien inmueble objeto del trámite.

XVII.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 49 fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2025, la persona titular de la Secretaría de Finanzas mediante resolución de carácter general, podrá condonar, eximir u otorgar

estímulos o beneficios fiscales, respecto al pago de contribuciones o aprovechamientos y sus accesorios.

XVIII.- Que, el artículo 50 fracción X, de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2025, faculta al titular de la dependencia encargada de las finanzas públicas municipales para emitir mediante acuerdo administrativo, las disposiciones complementarias, que resulten necesarias en materia de beneficios y estímulos fiscales sobre impuesto predial.

XIX.- Que, el artículo 50 fracciones XII y XIII, de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2025, establecen que para efecto de la obtención de beneficios fiscales se deberá acreditar estar al corriente en el pago del impuesto predial y así como para la autorización de trámites ante las autoridades municipales se deberá de estar al corriente del pago del impuesto predial y que el solicitante no presente adeudos de otra contribuciones u otros aprovechamientos causado para el Municipio de Querétaro.

XX.- Que, el artículo 50 fracción XV, de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2025, determina que, en materia de beneficios y estímulos fiscales, una vez obtenida su procedencia, el contribuyente deberá cumplir con el pago de la obligación durante el ejercicio fiscal en el cual se resuelve a su favor, por lo que en el caso de no ser cubiertos de conformidad a los establecido por la autoridad fiscal, este se tendrá por perdido el beneficio

XXI.- Que, el artículo vigésimo transitorio, de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2025, permite el otorgamiento de beneficio fiscal sobre el importe de los impuestos por predial y por subdivisión de terrenos; y sobre el pago de derechos generados con motivo de la autorización de la licencia o permiso para la subdivisión de predios, los cuales hayan sufrido afectaciones por obras federales, estatales o municipales en el presente año o anteriores, o exista instrumento que tenga por objeto la donación de predios a favor del Municipio y/o Estado, por la superficie total o una o varias de sus fracciones y que el predio cuente con características de derecho de paso, en los casos en los que no se encuentre con reconocimiento de vialidad, siempre que éstos acrediten la utilidad pública.

XXII.- En ese orden de ideas, el Municipio de Querétaro, como agente propiciador del ejercicio de las libertades y de los derechos reconocidos en la Carta Magna, considera prioritario establecer mecanismos que impulsen la correcta ejecución de las disposiciones fiscales, a efecto subsanar alguna afectación o en su caso se trate de impedir afectación a la situación de algún lugar o región, derivado de obras municipales o por donación de predios a favor del Municipio de Querétaro, a través de los instrumentos de los que dispone conforme al orden jurídico vigente, determinados en función a las necesidades particulares de la ciudadanía, resultando razonable e idóneo priorizar desde el ámbito de competencia de esta Secretaría de Finanzas, el establecimiento de acciones que coadyuven a la correcta aplicación de la norma.

Por lo anterior, se expide el siguiente:



ACUERDO POR EL QUE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, OTORGA BENEFICIOS FISCALES RESPECTO DEL ARTÍCULO VIGÉSIMO TRANSITORIO DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza el otorgamiento de un beneficio fiscal consiste en la reducción de hasta el cien por ciento, respecto del impuesto predial, previsto en el artículo 14 de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2025 y sus correlativos de las Leyes de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., anteriores, respecto de los predios que hayan sufrido afectaciones por obras federales, estatales o municipales en el presente año o anteriores, o exista instrumento que tenga por objeto la donación de predios a favor del Municipio y/o Estado, por la superficie total previa realización de la subdivisión y respecto de la superficie desprendida que sufrió afectaciones por obras federales, estatales o municipales en el presente año o anteriores y que al efecto vaya a ser donada a favor del Municipio y/o Estado, o se tenga contemplado la donación de la fracción a favor del Municipio y/o Estado, siempre y cuando éste cuente con características de derecho de paso, en los casos en los que no se encuentre con reconocimiento de vialidad y además se acredite la utilidad pública.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se autoriza el otorgamiento de beneficio fiscal consiste en la reducción de hasta el cien por ciento, respecto del impuesto predial, contenido en el artículo 14 de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2025, respecto de la(s) fracción(es) desprendida(s), mediante trámite de subdivisión, que al efecto vaya(n) a ser donada(s) a favor a favor del Municipio y/o Estado, siempre y cuando éste cuente con características de derecho de paso, en los casos en los que no se encuentre con reconocimiento de vialidad y además se acredite la utilidad pública.

ARTÍCULO TERCERO.- Se autoriza el otorgamiento de un beneficio fiscal consiste en la reducción de hasta el cien por ciento, respecto del impuesto sobre subdivisión de predios, dispuesto en el artículo 16 fracción III de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2025; aplicable únicamente para las fracción(es) del/de los predio(s) que hayan sufrido afectaciones por obras federales, estatales o municipales en el presente año o anteriores, o para la(s) fracción(es) a donar a favor del Municipio y/o Estado, siempre y cuando el predio cuente con características de derecho de paso, en los casos en los que no se encuentre con reconocimiento de vialidad, y se acredite la utilidad pública.

ARTÍCULO CUARTO.- Se autoriza el otorgamiento de un beneficio fiscal consiste en la reducción de hasta el cien por ciento de los derechos generados con motivo de la autorización de la licencia o permiso para la subdivisión de predios previstos en el artículo 24 fracción V, numeral 1, de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2025, respecto de la (las) fracción(es) del/de los predio(s) que hayan sufrido afectaciones por obras federales, estatales o municipales en el presente año o anteriores, o para la(s) fracción(es) a donar a favor del Municipio y/o Estado, siempre y cuando el predio cuente con características de derecho de paso, en los casos en los que no se encuentre con reconocimiento de vialidad, y se acredite la utilidad pública.



Bld. Bernardo Quintana 10000, Col Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, QRO.
municipiodequeretaro.gob.mx

ARTÍCULO QUINTO.- Los beneficios del presente Acuerdo serán reconocidos por única ocasión a favor del contribuyente beneficiario, debiendo considerar por parte de los mismos la materialización de la donación (formalización en escritura pública) a favor del Municipio y/o Estado, deberá realizarse en un plazo no mayor a seis meses contados a partir del reconocimiento del beneficio o al término del ejercicio fiscal 2025 (lo que suceda primero), de no acreditar dicha circunstancia, el beneficio fiscal se perderá, debiendo el beneficiario pagar las contribuciones materia del presente en su totalidad.

No obstante, lo que antecede, si el beneficiario, acredita que la formalización no se dio por causas imputables al Municipio de Querétaro, se podrá otorgar un nuevo beneficio, siempre y cuando la ley de la materia así lo prevea.

ARTÍCULO SEXTO.- Los beneficiarios (personas físicas o morales) que deseen acceder a cualquiera de los beneficios fiscales previstos en el presente Acuerdo, deberán:

- Solicitar por escrito su petición en términos del artículo 52 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Presentar liquidación de pago emitida por la autoridad competente (vigente).
- Comprobar que el/los predio(s) sufren afectaciones por obras federales, estatales o municipales en el presente año o anteriores, o presentar instrumento que tenga por objeto la donación de predios a favor del Municipio y/o Estado.
- Para los predios donde exista instrumento que tenga por objeto la donación a favor del Municipio y/o Estado, se deberá acreditar que los mismos cuentan con derecho de paso o vía pública y además la utilidad pública correspondiente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – Una vez obtenida la procedencia de beneficio fiscal al amparo del presente Acuerdo, el contribuyente deberá de dar cumplimiento en los términos establecidos por la autoridad fiscal mediante su respectiva respuesta o resolución, cuando ello así proceda.

ARTÍCULO OCTAVO. - Los beneficios que se confieren en el presente acuerdo no otorgan a los interesados el derecho a la devolución o compensación alguna.

ARTÍCULO NOVENO. - La interpretación del presente acuerdo para efectos fiscales corresponderá a la Dirección de Fiscalización adscrita a esta Secretaría de Finanzas o la unidad administrativa con la que cuente dicha facultad.

ARTÍCULO DÉCIMO. - Los beneficios fiscales otorgados en el presente acuerdo, no podrán ser impugnadas al tratarse del ejercicio de una facultad discrecional de las autoridades fiscales.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se instruye a la Dirección de Fiscalización para que realice los trámites necesarios ante la Secretaría del Ayuntamiento respecto a la publicación del presente acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por los artículos 33 fracción III y 49 fracción III de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2025, en

concatenación por lo establecido en el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta del pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

-----**TRANSITORIOS**-----

PRIMERO. - Publíquese por única ocasión en la Gaceta Municipal y en los Estrados de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios precisados en el transitorio que antecede

TERCERO.- Será responsabilidad exclusiva de los solicitantes de los beneficios fiscales que, en su caso, les sean otorgados mediante el presente Acuerdo, llevar a cabo la totalidad de los trámites necesarios para la conclusión de las protocolizaciones correspondientes. En tal virtud, y con el propósito de coadyuvar a la efectiva materialización de los referidos beneficios, la solicitud respectiva deberá ser presentada, a más tardar, el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal en curso, a efecto de posibilitar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Quinto del presente instrumento.

CUARTO.- La Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, realizará los registros, movimientos y adecuaciones administrativas y contables que al efecto se requieran para generar las aplicaciones del beneficio fiscal que se autoriza dentro del presente Acuerdo.

QUINTO.- La vigencia del presente Acuerdo será conforme a lo establecido en el Artículo Quinto del mismo.

Municipio de Querétaro, Querétaro, al día primero del mes de julio de dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE



MTRO. CARLOS ALEJANDRO LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARIO DE FINANZAS
MUNICIPIO DE QUERÉTARO

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

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de julio 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 de Administración del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I 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. 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 Administración del Municipio sufrió modificaciones, surgiendo así la necesidad de actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, 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 Interior de la Secretaría Administración del Municipio 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 SA/0051/2025 de fecha 28 de mayo de 2025, el Licenciado Adrián González Chaparro, Secretario de Administración del Municipio, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, la propuesta de creación del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio 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/28/2025** 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 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 de Administración del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

Artículo 3. La Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro es la dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio de Querétaro; así como de realizar las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

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

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

Artículo 5. Son atribuciones de la Secretaría:

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

- XIII. Coordinar las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- I. Celebrar los instrumentos competencia de la Secretaría, relacionados con los servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos; así como los relativos a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y la contratación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable; pudiendo delegar sus funciones, atribuciones y facultades en el personal a su cargo, mediante acuerdos que deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga";
- II. Suscribir los dictámenes técnicos-administrativos de estructura para la creación, supresión o modificación de secretarías, direcciones y departamentos que requieran aprobación por el Ayuntamiento, así como los organigramas correspondientes;
- III. Ejercer de manera directa o a través de las coordinaciones y direcciones precisadas en el presente reglamento, las atribuciones conferidas a la Secretaría en el artículo anterior;
- IV. Designar el apoyo auxiliar necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, a través de las unidades administrativas establecidas en el presente reglamento, y
- V. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

Capítulo II

De la Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Secretaría

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

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

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

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

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

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

Artículo 11. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

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

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

Artículo 12. Son atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Dar respuesta a las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción que involucre a la Secretaría, emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales, como estatales y municipales, así como por las auditorías realizadas por despachos externos, solicitando a las direcciones de la Secretaría la información y documentación necesaria que permita atender dichos requerimientos;
- II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública de la ciudadanía a través del sistema establecido, requiriendo a las direcciones de la Secretaría la documentación que corresponde al ámbito de su competencia;
- III. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que realicen autoridades competentes a la Secretaría, en materia de responsabilidades administrativas;
- IV. Dar el alta correspondiente de las personas físicas y morales que sean contratadas por el Municipio, bajo el esquema de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios en el Sistema de Información Municipal (SIM);
- V. Emitir opiniones técnicas, jurídicas o administrativas sobre los asuntos que le presenten a la persona titular de la Secretaría, así como a las direcciones que la integran, para su conocimiento, atención o seguimiento;
- VI. Coordinar con las direcciones de la Secretaría el proceso de entrega-recepción a través de la integración de información para las entidades internas o externas que lo requieran;
- VII. Elaborar los informes que en términos de la normatividad aplicable en materia de concesiones del Municipio deban presentarse por parte de la Secretaría, respecto de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento, con base a los dictámenes emitidos por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales rectoras de la concesión en los que conste el resultado de la verificación de que la prestación de los servicios públicos o el uso, explotación y aprovechamiento de bienes del dominio público concesionados se realice en los términos del contrato o título de concesión otorgado, conforme al ámbito de su competencia;
- VIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento, con las direcciones, a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con la Secretaría;
- X. Coordinar, supervisar y vigilar las funciones que se desempeñen dentro de la Coordinación Jurídica;
- XI. Coordinar con las direcciones de la Secretaría para llevar a cabo la actualización del marco normativo aplicable, de conformidad con las funciones y atribuciones de cada una de las áreas correspondientes;
- XII. Brindar asesoría y asistencia jurídica a las direcciones de la Secretaría, cuando así lo requieran;
- XIII. Elaborar, revisar y analizar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos derivados del ejercicio, funciones y ámbito de competencia de las direcciones de la Secretaría;
- XIV. Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Coadyuvar con las diferentes direcciones de la Secretaría en la elaboración, revisión y análisis de convenios, contratos y demás instrumentos legales y normativos internos, que coadyuven el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Conocer y dar seguimiento a los procesos, procedimientos administrativos y juicios de amparo donde sea parte la Secretaría y sus direcciones;

- XVII.** Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría;
- XVIII.** Fungir como enlace entre la persona titular de la Secretaría y otras dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- XIX.** Observar las disposiciones legales y administrativas en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- XX.** Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Secretaría, y
- XXI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo III De las Direcciones de la Secretaría

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

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

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

Capítulo IV De la Dirección de Recursos Humanos

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

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

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

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

Artículo 16. Son atribuciones del Departamento de Nóminas:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales;
- II. Realizar los trámites administrativos ante la Secretaría de Finanzas del Municipio para ejercer el presupuesto de egresos aprobado en materia de servicios personales;
- III. Calcular y generar la nómina de las personas trabajadoras del Municipio en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Realizar los trámites administrativos de obligación patronal para las personas trabajadoras del Municipio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo coordinarse para tal efecto con el Departamento de Relaciones Laborales, respecto de los que se requieran;

- V. Generar y cargar en el portal bancario correspondiente el layout de pago de la nómina de las personas trabajadoras del Municipio;
- VI. Calcular y tramitar el finiquito o liquidación de las personas trabajadoras del Municipio;
- VII. Calcular y aplicar en la nómina, las incidencias derivadas de la jornada laboral de las personas trabajadoras del Municipio;
- VIII. Aplicar las obligaciones de pago susceptibles a ser retenidas vía nómina determinadas por la autoridad judicial competente;
- IX. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- I. Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento al Convenio General de Trabajo y a los acuerdos que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio;
- II. Gestionar la entrega de las prestaciones para las personas trabajadoras del Municipio;
- III. Administrar y brindar el servicio de salud ocupacional a las personas trabajadoras del Municipio;
- IV. Administrar y resguardar los expedientes laborales de las personas trabajadoras del Municipio;
- V. Elaborar y difundir el calendario laboral para las personas trabajadoras del Municipio;
- VI. Administrar el sistema de control de la jornada laboral para las personas trabajadoras del Municipio y emitir los reportes que le sean solicitados en esta materia;
- VII. Atender los requerimientos de información que sean formulados por la autoridad jurisdiccional competente;
- VIII. Expedir y validar constancias laborales y de antigüedad;
- IX. Elaborar y gestionar con las instituciones financieras y de servicios reguladas, los convenios de colaboración para que las personas trabajadoras del Municipio que así lo soliciten, adquieran créditos y servicios en condiciones preferenciales;
- X. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XI. Atender los requerimientos de información y en su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18. Son atribuciones del Departamento de Relaciones Laborales:

- I. Representar y realizar la defensa del Municipio ante cualquier autoridad jurisdiccional respecto de los actos derivados de la relación laboral con las personas trabajadoras del Municipio, así como en materia administrativa, derivados de los procedimientos promovidos por los miembros de las instituciones policiales municipales;
- II. Representar al Municipio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo coordinarse para tal efecto con el Departamento de Nóminas respecto a los trámites administrativos que se requieran;
- III. Tramitar la terminación de la relación laboral de las personas trabajadoras del Municipio, así como la remoción de los miembros de las instituciones policiales municipales, en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Recibir las actas administrativas levantadas a las personas trabajadoras del Municipio e integrarlas al expediente laboral;
- V. Aplicar las medidas conducentes determinadas por el Órgano Interno de Control o Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro;
- VI. Proporcionar asesoría legal en materia laboral a las diferentes dependencias y entidades paramunicipales;
- VII. Elaborar los proyectos de dictamen, así como el dictamen definitivo de pensiones y jubilaciones de las personas trabajadoras del Municipio;
- VIII. Atender los requerimientos de información que realicen autoridades judiciales, administrativas y

- entes fiscalizadores;
- IX. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - X. Atender los requerimientos de información y en su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
 - XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

- I. Ejecutar la plantilla autorizada de plazas ocupadas y vacantes del Municipio;
- II. Realizar los trámites administrativos para el proceso de altas y movimientos internos de las personas trabajadoras del Municipio, de acuerdo con la suficiencia presupuestal autorizada.
- III. Validar que los sueldos de las personas trabajadoras del Municipio se determinen con base en los Tabuladores de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Municipio;
- IV. Atender los requerimientos de información respecto a la plantilla autorizada de plazas ocupadas y vacantes del Municipio;
- V. Integrar el expediente laboral de las personas trabajadoras del Municipio en el proceso del alta, así como la actualización del mismo, en caso de los movimientos internos que así lo requieran;
- VI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VII. Atender los requerimientos de información y en su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, los programas internos para el mejoramiento de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades paramunicipales;
- II. Coadyuvar con las dependencias en la elaboración, verificación y validación de los manuales de organización, procedimientos y formatos correspondientes, así como asesorar a las entidades paramunicipales para la elaboración de los mismos;

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

Capítulo V

De la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

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

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

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley en su ámbito competencial;
- II. Integrar y administrar el Padrón, así como autorizar la emisión de sus constancias de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la realización de los procedimientos de adjudicación y contratación de servicios correspondientes para el suministro de los bienes y prestación de servicios que sean solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, así como la formalización de los contratos respectivos;
- IV. Someter a consideración y en su caso aprobación del Comité la celebración de los contratos de arrendamiento solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales correspondientes;
- V. Someter a consideración del Comité el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios elaborado por el Departamento de Planeación y Análisis de Mercado con el fin de promover la consolidación de adquisiciones;
- VI. Someter a consideración y en su caso aprobación del Comité, la consolidación de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios elaborada por el Departamento de Planeación y Análisis de Mercado de las solicitudes ingresadas en las fechas establecidas en el Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones y, en su caso, aquellas ingresadas fuera de ese periodo;
- VII. Proponer para aprobación del Comité las políticas para el desarrollo del proceso de la adquisición de

- bienes materiales y la contratación de servicios acorde a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Coordinar la integración e instalación del Comité, según proceda conforme a la normatividad establecida para el efecto, así como los casos a someter para su autorización;
 - IX. Conocer el monto de la pena convencional correspondiente a los incumplimientos en las adjudicaciones, previa notificación del área requirente y someter a consideración y, en su caso, aprobación del Comité, los casos en los cuales aplique;
 - X. Emitir las bases, invitaciones y convocatorias elaboradas por el Departamento de Concursos, de los procedimientos de invitación restringida y licitación pública según corresponda, conforme a la normatividad aplicable;
 - XI. Solicitar la publicación de las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de invitación restringida y licitación pública nacional, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, conforme a la normatividad aplicable;
 - XII. Iniciar el procedimiento para la aplicación de sanciones a proveedores, previa solicitud de las áreas requirentes y someter a consideración y en su caso, aprobación de la resolución al Comité, conforme a la normatividad aplicable;
 - XIII. Liberar las garantías de cumplimiento de contrato, anticipo o vicios ocultos, una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales y notificadas por las áreas requirentes;
 - XIV. Supervisar y validar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Dirección,
 - XV. Ordenar, solicitar y ejecutar las notificaciones y citaciones por cualquier medio, a las personas involucradas dentro de los procedimientos de su competencia;
 - XVI. Otorgar prórrogas, previa solicitud fundada y motivada, en los términos que establezcan las disposiciones respectivas;
 - XVII. Solicitar el auxilio de las autoridades administrativas y jurisdiccionales, para el despacho o exhorto de los asuntos materia de su competencia;
 - XVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

Artículo 25. Son atribuciones del Departamento de Concursos:

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

Artículo 26. Son atribuciones del Departamento de Adjudicaciones Directas:

- I. Ejecutar los procedimientos de adjudicación directa por monto, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar los procedimientos de adjudicación directa por excepción, en términos de la Ley;
- III. Elaborar los órdenes de compra y cuadros comparativos correspondientes a los procedimientos de adjudicación de su competencia;
- IV. Tramitar, cuantificar, proponer y ejecutar de manera directa con la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios el monto de la pena convencional, sanción o multas correspondientes a proveedores que hayan incumplido en el tiempo de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia, que no rebase el monto de 5 UMAS vigentes a la fecha de la cuantificación y previa solicitud del área requirente;
- V. Integrar, autorizar y actualizar el catálogo de artículos solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- VI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas

de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;

- VIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia, y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- I. Llevar a cabo todos los actos tendientes a dar certeza jurídica a las áreas que conforman la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, previa solicitud por estas;
- II. Brindar asesoría jurídica a las áreas que conforman la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, cuando así lo requieran;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa en términos de la Ley, salvo lo señalado en la fracción I del artículo 22 de la misma;
- IV. Integrar los expedientes correspondientes y elaborar las convocatorias y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité respecto a los asuntos competencia del Departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Dar seguimiento a las inconformidades de los proveedores cuando así se requiera;
- VI. Elaborar los contratos y convenios derivados de los procedimientos de invitación restringida, licitación pública y adjudicación directa en la modalidad que corresponda en caso de que apliquen;
- VII. Elaborar las órdenes de compra resultantes de la aprobación del Comité, referentes a los procedimientos en la modalidad de adjudicación directa de los asuntos de su competencia;
- VIII. Recibir, verificar y en su caso solicitar las garantías de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos que correspondan con motivo de las adjudicaciones llevadas a cabo en la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como dar seguimiento al proceso de liberación y elaboración de oficios o en su caso al procedimiento de ejecución de las mismas, cuando aplique;
- IX. Tramitar, dar seguimiento y presentar a la Secretaría Ejecutiva del Comité, la resolución del procedimiento para la aplicación de sanciones, pena convencional, multas, terminación, sobreseimiento, suspensión al Padrón u otras, cuando aplique, correspondiente a proveedores que hayan incumplido en el tiempo o forma de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia y previa petición del área requirente, para la aprobación del Comité; así como llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de contratos o de cancelación de orden de compra, a solicitud de las áreas requirentes para el mismo fin;
- X. Ordenar, solicitar y ejecutar las notificaciones y citaciones por cualquier medio, a las personas involucradas dentro de los procedimientos de su competencia y en su caso designar al personal para su realización;
- XI. Otorgar prórrogas, previa solicitud fundada y motivada, en los términos que establezcan las disposiciones respectivas;
- XII. Solicitar conforme a la normatividad aplicable, el auxilio de las autoridades administrativas y jurisdiccionales, para el despacho o exhorto de los asuntos materia de su competencia;
- XIII. Recabar información para la elaboración de los oficios de respuesta a las solicitudes de información pública, requiriendo a los departamentos que conforman la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, la información o documentación que corresponda al ámbito de su competencia;
- XIV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia, y
- XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- I. Verificar que se cumplan los procedimientos que faciliten la planeación de las compras de bienes y servicios, acorde a la normatividad aplicable;
- II. Difundir los montos de actuación y el calendario mensual de recepción de requisiciones de cada año fiscal;
- III. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo con la información proporcionada por las dependencias municipales, contribuyendo así a la planeación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la administración municipal;
- IV. Elaborar y comunicar a las áreas requirentes, los criterios de consolidación anual y mensual aplicables

para la adquisición y contratación de bienes y servicios, a efecto de que las mismas, programen y planeen sus adquisiciones;

- V. Realizar mensualmente la consolidación de las requisiciones recibidas durante los plazos establecidos en el calendario mensual de recepción de requisiciones, la cual se efectuará de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta; proponer con ello la modalidad del procedimiento de adjudicación a aplicar y, en su caso, aquellas ingresadas fuera de ese periodo, a fin de que la propuesta se someta a consideración del Comité;
- VI. Supervisar la integración del Padrón y revisar el cumplimiento de los proveedores respecto a los requisitos establecidos para la obtención de la constancia de registro correspondiente;
- VII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VIII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia;
- X. Ordenar, solicitar y ejecutar las notificaciones y citaciones por cualquier medio, a las personas involucradas dentro de los procedimientos de su competencia;
- XI. Otorgar prórrogas, previa solicitud fundada y motivada, en los términos que establezcan las disposiciones respectivas, y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VI De la Dirección de Transportes

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

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

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

Artículo 30. Son atribuciones de la Dirección de Transportes:

- I. Supervisar el registro y control que realice el departamento de Gestión Administrativa del Parque Vehicular, de los vehículos solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- II. Supervisar la atención de las solicitudes del servicio de mantenimiento y conservación de los vehículos que realicen los departamentos de Mantenimiento de Vehículos Pesados, Ligeros y Patrullas;
- III. Controlar que las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales cumplan con las normas y disposiciones en materia de conservación, uso y destino, según su competencia;
- IV. Asignar las unidades vehiculares en función de las necesidades de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- V. Supervisar el registro y control de los documentos generados en los departamentos de la Dirección de Transportes, relativos a la administración de cada unidad vehicular a fin de integrar el padrón vehicular del Municipio;
- VI. Coordinar la elaboración y validar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular del Municipio e informar a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- VII. Validar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento vehicular de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Validar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a la adquisición o arrendamiento de unidades vehiculares;
- IX. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de disponibilidad del parque vehicular, a fin de mantener la reducción del tiempo de respuesta de los servicios;
- X. Establecer y vigilar la correcta administración del presupuesto de combustible para el uso óptimo del

- parque vehicular, estableciendo medidas de ahorro y automatización de carga y control del mismo;
- XI. Presentar propuestas de mejora del Reglamento de Uso y Mantenimiento a Vehículos Propiedad del Municipio y promover su difusión;
 - XII. Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XIII. Mantener informadas a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales sobre el consumo de combustible, rendimientos y mantenimiento de los vehículos bajo su resguardo;
 - XIV. Validar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a las cuentas de combustible, impuestos y derechos, mantenimiento y seguro vehicular de los departamentos de la Dirección de Transportes, así como dar seguimiento a su aplicación;
 - XV. Autorizar la baja de los vehículos que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio mediante dictamen de no utilidad;
 - XVI. Controlar el seguimiento a los incidentes de tránsito en los que se involucran los vehículos propiedad del Municipio, y
 - XVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

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

- formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XII.** Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transportes, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

- I.** Contribuir a la administración eficiente del patrimonio vehicular del Municipio a través del control administrativo y presupuestario del combustible asignado, así como verificar la gestión de los pagos de los impuestos y derechos de las unidades en resguardo de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- II.** Dar a conocer los periodos de verificación vehicular con base al Programa Estatal de Verificación de Emisiones de Contaminantes que establece la autoridad competente, informando a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales respecto a los proveedores autorizados, para que se verifiquen en tiempo y forma las unidades vehiculares; así como los mecanismos implementados para su realización;
- III.** Administrar el uso de combustible y vehículos asignados al parque vehicular del Municipio, conforme a las políticas y responsabilidades determinadas para su asignación y control;
- IV.** Realizar el proceso interno de baja del padrón vehicular e informar a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- V.** Tramitar ante las instancias gubernamentales correspondientes, la baja administrativa correspondiente de las unidades vehiculares del Municipio;
- VI.** Tramitar ante las instancias gubernamentales, el alta de los vehículos municipales que son adquiridos mediante las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- VII.** Verificar que las dependencias y organismos que tengan bajo su resguardo combustible, lo almacenen y hagan uso adecuado del mismo;

- VIII. Verificar que las estaciones de combustible con las que se tiene convenido el servicio, cumplan con los términos ofertados en cuanto a volúmenes de carga;
- IX. Supervisar y validar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a las cuentas de combustible, impuestos y derechos, mantenimiento y seguro vehicular, así como dar seguimiento a su aplicación;
- X. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal necesarias a la Secretaría de Finanzas del Municipio, para cumplir con las obligaciones y requerimientos de las actividades de la Dirección de Transportes;
- XI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transportes, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

- I. Elaborar las órdenes de compra y en su caso cuadros comparativos derivadas del procedimiento de adjudicación correspondientes al Departamento;
- II. Integrar, actualizar y autorizar el catálogo de artículos, en el Sistema de Información Municipal, solicitados por la Dirección de Transportes, relacionados a los procedimientos del Departamento;
- III. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- V. Vigilar el cumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia;
- VI. Informar a los proveedores sobre la documentación requerida para el proceso de pago;

- VII. Brindar el apoyo que requieran los departamentos de mantenimiento de vehículos ligeros, pesados y de patrullas, al proceso de captura de documentación para generar las órdenes de pago correspondientes, y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transportes, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

Capítulo VII De la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

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

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

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

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

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

- I. Coordinar las actividades referentes a la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Garantizar el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo indicado dentro de los Manuales de Operación, Manuales de Procedimientos, Guías Técnicas y demás normatividad aplicable, en materia de bienes muebles e inmuebles;
- III. Autorizar la baja de muebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio, previo dictamen de no utilidad emitido por el área correspondiente;
- IV. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- V. Vigilar y supervisar semestralmente los almacenes municipales para verificar su funcionamiento;
- VI. Administrar, asignar y distribuir, los cajones de estacionamiento del edificio de Centro Cívico Querétaro a las personas empleadas del Municipio que así les corresponda, así como al personal de visita;
- VII. Analizar la probable permuta, adquisición y solicitud de compra o donaciones a favor de terceros de bienes muebles e inmuebles, previo a ser sometidos a autorización del Ayuntamiento;
- VIII. Auxiliar a los Síndicos del Ayuntamiento en las juntas de avenencia y deslindes catastrales que les sean

solicitados;

- IX. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de fusiones y subdivisiones, así como los trámites administrativos de los inmuebles que se requieran, propiedad del Municipio;
- X. Emitir pases de caja por concepto de pagos en efectivo correspondientes a la donación que se debe transmitir al Municipio, previa instrucción del Ayuntamiento;
- XI. Verificar el destino y uso brindado a los inmuebles donados a instituciones y promover, junto con el Departamento de Normatividad Patrimonial, las acciones que correspondan en caso de incumplimiento a las disposiciones plasmadas en los respectivos acuerdos del Ayuntamiento;
- XII. Emitir, previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, los dictámenes de valor correspondientes en los casos que así proceda, tomando como referencia el Avalúo elaborado en términos de la normatividad aplicable o en su caso el valor catastral correspondiente;
- XIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- I. Autorizar los mecanismos de coordinación y ejecución del mantenimiento de inmuebles para conservar en óptimas condiciones de uso los espacios de trabajo del Municipio;
- II. Realizar la propuesta y dar seguimiento a la autorización del programa anual de mantenimiento preventivo de inmuebles en los que se presten servicios municipales atendiendo a los recursos disponibles;
- III. Coordinar la ejecución de los requerimientos de reparación de los inmuebles, así como del equipo eléctrico e hidráulico en los edificios de uso municipal para su buen funcionamiento;
- IV. Proponer la contratación y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura instalada en los inmuebles municipales;
- V. Coordinar la ejecución de los requerimientos autorizados para la modificación de espacios físicos en las diferentes dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- VI. Elaborar y validar las especificaciones técnicas de bienes y servicios internos, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como vigilar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado;
- VII. Revisar y autorizar las especificaciones técnicas del servicio de vigilancia privada, atendiendo a los recursos disponibles;
- VIII. Supervisar el desempeño del servicio de limpieza interna y fumigación, en los distintos inmuebles del Municipio para contribuir a una imagen sólida y bien definida en las instalaciones municipales;
- IX. Llevar a cabo la administración y control del sistema del circuito cerrado en las instalaciones del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar el edificio y a todas aquellas personas que hacen uso del mismo;
- X. Realizar o, en su caso, gestionar la contratación de servicios para adecuación y rehabilitación de espacios en las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- XI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- XII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 42. Son atribuciones del Departamento de Normatividad Patrimonial:

- I. Tramitar la elaboración de convenios, contratos de arrendamiento, usufructo y comodatos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- II. Dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento en los cuales se vea involucrada la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como brindar apoyo a las áreas encargadas de su seguimiento en caso de ser necesario;

- III. Revisar los proyectos e instrumentos jurídicos traslativos de dominio, que ingresen al inventario inmobiliario municipal o que salgan del mismo, en coordinación con las áreas correspondientes;
- IV. Coordinar el proceso de selección de Notaría para el seguimiento o conclusión de los trámites traslativos de dominio competencia de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- V. Gestionar la autorización de comodatos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o que se encuentren bajo su administración, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Dar seguimiento a los contratos por concepto de servicios profesionales recibidos;
- VII. Elaborar dictámenes Técnico-Económicos respecto a los contratos de arrendamiento a celebrarse por el Municipio;
- VIII. Validar la expedición de documentos con carácter presupuestal, tales como órdenes de pago, requisiciones y vales de entrada, relativos a las operaciones realizadas por la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- IX. Dar seguimiento a la emisión de reportes de siniestros relacionados con el patrimonio del Municipio, en coordinación con las áreas usuarias;
- X. Realizar los trámites que sean requeridos para llevar a cabo las actividades de valuación y escrituración que en su caso procedan respecto a los bienes muebles e inmuebles que ingresen o egresen del Inventario Municipal;
- XI. Proporcionar apoyo jurídico en los asuntos competencia de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, que requieran su participación directa;
- XII. Participar en los procedimientos jurisdiccionales de los asuntos que por competencia correspondan a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como en los que se pueda ver involucrada la Secretaría;
- XIII. Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, así como con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, las gestiones necesarias para la protección de los bienes propiedad del Municipio;
- XIV. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VIII De la Dirección de Apoyo Administrativo

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

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

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

- I. Contribuir en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, a través de la gestión de trámites y prestación de servicios administrativos generales;
- II. Dirigir las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- III. Dirigir el proceso para la gestión de requerimientos de bienes y servicios, así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, gastos a comprobar y recuperación de fondo fijo y de gasto de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales autorizadas;
- IV. Coordinar la integración de la propuesta para el proyecto de presupuesto de egresos de las cuentas concentradoras que administra la Secretaría;
- V. Administrar los servicios de telefonía celular, telefonía fija e internet corporativo ligado a línea fija de telefonía, agua potable vía red y energía eléctrica, con excepción de tarifa de alumbrado público, requeridos por las diversas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el desempeño de sus funciones para espacios propiedad del municipio o en su caso inmuebles arrendados, o cualquier otra figura que demuestre la posesión y administración del inmueble en concesión, en comodato o en usufructo que así hayan sido convenidos;
- VI. Vigilar el registro y movimientos de los enseres menores del personal de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales autorizadas por la persona titular de la Secretaría;

- VII. Proponer políticas administrativas y lineamientos de mejoramiento administrativo que promuevan la eficiencia en el gasto de la administración pública municipal, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- IX. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 45. Son atribuciones del Departamento de Cuentas Concentradoras:

- I. Administrar los recursos financieros y administrativos, los servicios de telefonía celular, telefonía fija e internet para oficinas del Municipio que no tengan acceso a la red municipal, agua potable vía red municipal y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público, requeridos por las áreas;
- II. Gestionar y controlar los servicios de telefonía celular, telefonía fija e internet, agua potable vía red y energía eléctrica requeridos por las diversas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el desempeño de sus funciones en espacios propiedad del Municipio, en su caso inmuebles arrendados, o cualquier otra figura que demuestre la posesión y administración del inmueble, en concesión o en comodato que así hayan sido convenidos;
- III. Verificar conjuntamente con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales competentes el buen funcionamiento de los servicios contratados en los términos de la fracción II del presente artículo.
- IV. Atender los reportes de cualquier anomalía de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales receptoras de los servicios anteriormente señalados, así como de cualquier aviso que hayan recibido por parte de las instancias prestadoras de los servicios señalados en la fracción II;
- V. Suspender, cancelar o reasignar por uso indebido o por falta de uso, los servicios señalados en las fracciones que anteceden;
- VI. Proponer e impulsar acciones para la adecuación, mejora, optimización y eficiencia de la administración de los servicios señalados en este artículo;
- VII. Colaborar con todas las áreas de la administración pública municipal para establecer un modelo de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios señalados en la fracción II del presente artículo;
- VIII. Prestar servicios de apoyo administrativo para las cuentas concentradoras de la Secretaría de Administración.
- IX. Integrar la propuesta para el proyecto de presupuesto de egresos de las cuentas concentradoras de los servicios anteriormente señalados;
- X. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XI. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, municipales, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de Dirección de Apoyo Administrativo, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 46. Son atribuciones del Departamento de Trámites Financieros:

- I. Proporcionar los servicios de trámites administrativos y financieros a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- II. Gestionar las adquisiciones de bienes o servicios, así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, gastos a comprobar y recuperación de fondo fijo y de gasto de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- III. Coordinar e integrar la propuesta para el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Administración, así como de las cuentas concentradoras que administra la Secretaría;
- IV. Gestionar las modificaciones a la plantilla de personal, previa solicitud de la dependencia correspondiente;
- V. Realizar el registro o cambio de resguardo de los enseres menores de las personas al servicio público de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- VI. Proponer y difundir las políticas administrativas y lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto de

- la administración pública municipal, previamente aprobadas por la persona titular de la Secretaría;
- VII. Proponer los bienes y servicios de uso generalizado por adquirirse o contratarse de manera consolidada en el ámbito de la normatividad aplicable, así como coordinar su contratación;
 - VIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - IX. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y externas, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
 - X. Las demás que le confiera la persona titular de Dirección de Apoyo Administrativo, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

ARTÍCULO SEXTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo al titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 32 TREINTA Y DOS FOJAS ÚTILES, EL DÍA 23 DE JULIO 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 22 de julio del 2025, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA 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; 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 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, siendo la actividad turística un motor esencial de desarrollo económico para el Municipio de Querétaro.
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. Las disposiciones del Reglamento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres y Para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Municipio de Querétaro, buscan brindar claridad a las facultades y obligaciones del Sistema, con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones.
5. Este Reglamento busca establecer las bases para el funcionamiento administrativo del sistema municipal encargado de garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como coordinar acciones interinstitucionales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
6. El Sistema de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres del Municipio de Querétaro, busca consolidar políticas públicas con perspectiva de género, promover la participación paritaria y fortalecer la institucionalización de la igualdad en la administración pública municipal, así como pretende asegurar mecanismos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas que permitan avanzar hacia una vida libre de violencia para todas las mujeres, niñas y adolescentes en el Municipio 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/27/2025** 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:

“A C U E R D O

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 6. El Sistema, estará integrado por:

- I.** Una Presidencia, a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal o, en su ausencia, la persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- II.** Una Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Secretaría de la Mujer, y
- III.** Veintitrés Vocales:
 - a)** Dos personas integrantes del Honorable Ayuntamiento, designadas por la Comisión de Igualdad de Género y Derechos Humanos y la Comisión de la Mujer del Honorable Ayuntamiento, de entre sus integrantes;

Las personas titulares de:

 - b)** Secretaría de Administración;
 - c)** Secretaría de Seguridad Pública;
 - d)** Secretaría de Desarrollo Social;
 - e)** Secretaría de Cultura;
 - f)** Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
 - g)** Secretaría de Obras Públicas;
 - h)** Secretaría de Turismo;
 - i)** Secretaría de Gestión Delegacional;
 - j)** Secretaría de Deporte;
 - k)** Secretaría de Medio Ambiente;
 - l)** Secretaría de Movilidad;
 - m)** Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana;
 - n)** Secretaría de Desarrollo Urbano;
 - o)** Secretaría de Desarrollo Económico;
 - p)** Secretaría de Atención Ciudadana;
 - q)** Secretaría de Finanzas;
 - r)** Secretaría de Innovación y Tecnología;
 - s)** Secretaría de Bienestar Animal;
 - t)** Dirección del Sistema Municipal DIF;
 - u)** Secretaría del Ayuntamiento, y

v) Secretaría de Gobierno.

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

Artículo 8. Las personas integrantes del Sistema podrán ser suplidas en sus ausencias por la persona abocada al servicio público que para tal efecto designen, la cual deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior a aquéllas. Al inicio de cada año, cada integrante deberá designar a quien le supla mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica. Para cada Sesión, la persona titular deberá informar por escrito a la Secretaría Técnica si asistirá la persona suplente en su representación, con al menos cinco días hábiles de antelación para sesiones ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias.

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

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

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

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

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

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

Artículo 13. El quórum para la celebración de las sesiones ordinarias se formará con al menos el cincuenta por ciento más uno de las personas integrantes del Sistema, entre las que deberá estar la persona titular o suplente de la Presidencia y la Secretaría Técnica.

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

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

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

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

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

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

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación;
- II. Tipo de sesión;
- III. Lista de asistencia y declaración de Quórum;
- IV. Desahogo del Orden del Día;
- V. Síntesis de las intervenciones;

- VI. Acuerdos adoptados, a los que se les asignará un número sucesivo, y resultado de la votación, y
- VII. Firma de asistentes que integran el Sistema.

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

Artículo 18. La Presidencia tiene las facultades siguientes:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Sistema;
- II. Autorizar el proyecto de Orden del Día de las sesiones del Sistema;
- III. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias;
- IV. Determinar, como personas invitadas a las sesiones, a titulares de dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a integrantes de organizaciones de la sociedad civil o academia;
- V. Suscribir las recomendaciones emitidas por el Sistema, y
- VI. Las demás que establezca este Reglamento y aquéllas que le sean necesarias para cumplir con lo anterior.

Artículo 19. La Secretaría Técnica tiene las facultades siguientes:

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

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

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

- I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Sistema;
- II. Conocer los asuntos que se presenten en las sesiones, así como opinar y proponer vías de solución;
- III. Presentar a la Secretaría Técnica el proyecto de acción específico derivado de los Programas Municipales de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de la entidad, dependencia u organismo municipal a su cargo, dentro del primer mes consecutivo a la instalación del Sistema, por medio de oficio;
- IV. Informar a la Secretaría Técnica acerca del cumplimiento de los acuerdos del Sistema, en el ámbito de atribuciones que les correspondan, por medio de oficio;
- V. Proponer temas a tratar en las sesiones;
- VI. Proponer personas expertas en la materia objeto del Sistema como personas invitadas a las sesiones, y

- VII.** Las demás que determine el presente Reglamento, así como aquellas que se consideren convenientes para el cumplimiento del objeto del presente.

Artículo 21. Las personas enlaces tienen como facultades:

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

Artículo 22. Los reportes trimestrales deberán entregarse en el tiempo y forma que establezca la Secretaría Técnica, siendo firmados por la persona integrante del Sistema correspondiente a cada instancia municipal y entregados por medio de oficio.

Para que sea recibida la información, los reportes deberán contar con las características establecidas por la Secretaría Técnica.

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

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

- I.** Determinar acciones para impulsar la participación ciudadana, vinculadas con la problemática del Municipio en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva;
- II.** Describir la situación en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva que guarda la administración pública municipal, así como los problemas a superar en la materia por grupos determinados de población, mencionando, sin que sean limitativos, algunos grupos como las mujeres, adultos mayores, niñez y adolescencia, priorizando el enfoque de interseccionalidad;
- III.** Establecer criterios y estrategias de colaboración y corresponsabilidad con la sociedad organizada en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva;
- IV.** Apoyar e incentivar la participación social, interinstitucional y de organizaciones no gubernamentales, en los diferentes programas y acciones con perspectiva de género;
- V.** Difundir permanentemente los derechos y protección de las mujeres y hombres dentro de la familia y sociedad, fomentando el desarrollo de prácticas de respeto y equidad permanentes;
- VI.** Establecer estrategias de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género al interior de la administración pública municipal, y
- VII.** Promover la investigación de las causas y efectos sociales de las desigualdades que viven las mujeres en los ámbitos familiar, laboral, escolar y social.

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

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

- I.** Fomentar la armonización de contenidos legislativos e impulsar la transformación cultural para contribuir a la no violencia contra las mujeres;
- II.** Garantizar la prevención integral para reducir los factores de riesgo de la violencia contra las mujeres;
- III.** Implementar estrategias encaminadas a la prevención integral y la reducción de factores de riesgo en materia de violencia contra las mujeres;
- IV.** Garantizar el acceso a los servicios de atención integral a mujeres víctimas de violencia, con calidad y calidez;
- V.** Asegurar el acceso a la justicia mediante la investigación efectiva, reparación del daño y la sanción de la violencia contra las mujeres;
- VI.** Fortalecer la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres al interior de la administración pública municipal;

- VII.** Fortalecer la coordinación institucional en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VIII.** Impulsar la transformación cultural para contribuir a la erradicación de la violencia contra las mujeres, desde sus causas estructurales, y
- IX.** Promover la investigación de las causas y efectos sociales de las violencias que viven las mujeres en los ámbitos familiar, laboral, escolar y social.

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

- a) Año del informe;
- b) Objetivo del informe;
- c) Calendario de entregas;
- d) Avances en los Planes Anuales de Acción;
- e) Retos enfrentados;
- f) Oportunidades de mejora, y
- g) Conclusiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres y Para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 19 de Marzo de 2019 número 12 Tomo II y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" número 31 Tomo CLII de fecha 29 de marzo de 2019, y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría Técnica del Sistema de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y a la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 11 ONCE FOJAS ÚTILES, EL DÍA 23 DE JULIO 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 22 de julio 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 de Medio Ambiente del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I 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 fecha 26 de noviembre de 2024 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, a través del cual se autorizó una reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal y con ella, la creación de la Secretaría de Medio Ambiente, 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, este Reglamento Interior busca brindar claridad a las atribuciones de las diferentes áreas que conforman a la nueva Secretaría de Medio Ambiente, 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 SMA/0527/2025 de fecha 09 de junio de 2025, la M. en C. María Guadalupe Espinosa de los Reyes Ayala, Secretaria de Medio Ambiente, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, la propuesta de creación del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio 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/29/2025** 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 mayoría de votos de los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, se aprobó el siguiente:

“A C U E R D O

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

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

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

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

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

- I. **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro;
- II. **Estado:** el Estado Libre y Soberano de Querétaro;
- III. **Municipio:** el Municipio de Querétaro;
- IV. **Presidencia:** la Presidencia del Municipio de Querétaro;
- V. **Secretaría:** la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Querétaro, y
- VI. **Unidades:** las Unidades de la Secretaría,

Artículo 4. Son atribuciones de la Secretaría:

- I. Formular, implementar y conducir la política ambiental, de seguridad hídrica, de cambio climático y biodiversidad del territorio municipal, buscando un medio ambiente sustentable, de conformidad con las atribuciones municipales correspondientes;
- II. Crear, desarrollar e implementar proyectos, estrategias, diagnósticos, estudios, investigaciones, inventarios y capacitaciones e implementar planes y programas en materias ambiental y de desarrollo sustentable, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;
- III. Difundir la cultura, impartir pláticas, talleres, foros, congresos, en materias ambiental y de desarrollo sustentable, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Generar información, desarrollar técnicas y procedimientos en materias ambiental y de desarrollo sustentable, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;
- V. Promover y propiciar el aprovechamiento racional de los recursos naturales, proteger los ecosistemas, contribuir a mitigar los impactos ambientales e impulsar acciones de adaptación al cambio climático, de acuerdo a las necesidades de la administración municipal, fortaleciendo el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento, dando cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Establecer vínculos de coordinación y colaboración con organismos públicos, de la sociedad o privados, en los niveles municipal, estatal, nacional e internacional, a fin de implementar, promover y participar en acciones que impacten positivamente en beneficios ambientales al Municipio;
- VII. Dirigir y coordinar la gestión de recursos gubernamentales y privados para la ejecución de proyectos y programas en acciones que generen beneficios ambientales y de cambio climático en el Municipio;
- VIII. Dirigir de manera transversal las acciones de la administración pública municipal en materia de planeación ambiental a corto, mediano y largo plazo;
- IX. Formular, coordinar, operar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Información Ambiental y Cambio Climático, generando, almacenando, resguardando y difundiendo información geoestadística y ambiental del Municipio;

- X.** Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas emisoras de contaminantes a la atmósfera de competencia municipal;
- XI.** Investigar y documentar la situación ambiental en el territorio del Municipio;
- XII.** Participar y promover la investigación científica, el desarrollo tecnológico, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos para el mejoramiento ambiental, prevención de contaminación, biodiversidad, seguridad hídrica, mitigación y adaptación al cambio climático en colaboración con centros de investigación, instituciones de educación superior, empresas y otros organismos especializados en la materia en el territorio municipal;
- XIII.** Formular y someter al Ayuntamiento para su aprobación el Programa de Gestión Ambiental, Biodiversidad y Cambio Climático con base en el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, así como establecer las políticas ambientales, que incluyan medidas de adaptación y mitigación al cambio climático en los centros de población;
- XIV.** Formular, evaluar, coordinar, actualizar y someter a consideración del Ayuntamiento el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro, analizando el impacto ambiental y la actuación humana, realizando diagnósticos y opiniones técnicas ambientales sobre proyectos urbanos o ecológicos que se pretendan realizar en predios ubicados en unidades de gestión ambiental del mismo programa;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento, y en su caso a las autoridades federales y estatales competentes, los espacios que reúnen las condiciones para ser considerados como áreas naturales protegidas; así como integrar y dar seguimiento al procedimiento para la declaratoria en la materia, con el apoyo de estudios técnicos, programas de manejo y participación para su administración y vigilancia;
- XVI.** Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la reglamentación ambiental municipal vigente y demás ordenamientos en las que se le concedan facultades y atribuciones;
- XVII.** Establecer criterios ambientales en toda la reglamentación municipal, con el propósito de lograr la transversalidad en la protección del medio ambiente e imponer las sanciones por infracciones a la misma;
- XVIII.** Participar coordinadamente con las autoridades federales y estatales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan el equilibrio del medio ambiente en el Municipio;
- XIX.** Proponer la implementación de mejoras a la normatividad existente, a efecto de incluir criterios ambientales, de cambio climático y desarrollo sustentable;
- XX.** Brindar asesoría e información oportuna, amplia y confiable a las instituciones públicas o privadas que lo soliciten, de acuerdo con las atribuciones de la Secretaría;
- XXI.** Ejecutar y coordinar las acciones de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, conservación de la biodiversidad, control de la erosión y degradación, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y zonas de conservación ecológica municipal;
- XXII.** Participar con dependencias educativas de los tres niveles de gobierno, universidades, centros de investigación, empresas, asociaciones civiles y ciudadanía a fin de intervenir zonas de conservación ambiental de competencia municipal, así como en la implementación de estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico local;
- XXIII.** Atender las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de ilícitos ambientales, en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Formular, coordinar, actualizar y someter a consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, el Programa de Educación Ambiental, a fin de cubrir los distintos sectores de la población en el Municipio;
- XXV.** Instrumentar y operar el fondo municipal para la protección ambiental, el desarrollo sustentable y cambio climático, destinado a la protección o restauración del medio ambiente en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación establecidas;
- XXVI.** Formar parte del Comité Técnico del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA);
- XXVII.** Implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana en materia ambiental, siendo enlace de la administración pública municipal con la sociedad civil;
- XXVIII.** Contratar estudios y servicios de asesoría externa requeridos para el desarrollo de programas estratégicos en materia ambiental del Plan Municipal de Desarrollo o toma de decisiones, en apego a los recursos autorizados y a la normatividad de la Secretaría de Administración;
- XXIX.** Emitir dictámenes, licencias, diagnósticos, opiniones u observaciones, de acuerdo a las atribuciones de la Secretaría o en materia ambiental, a los expedientes técnicos de integración de obras públicas y otras acciones y programas municipales, previo a su programación o ejecución;
- XXX.** Establecer mecanismos para la supervisión del impacto ambiental acumulado de zonas o corredores urbanizados;

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

Capítulo II De la Estructura de la Secretaría

Artículo 5. Para el correcto y eficiente desahogo de las funciones y facultades establecidas en este reglamento, así como los asuntos que le sean propios, la Secretaría se subdivide de la siguiente manera:

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

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

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

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

Capítulo III De la Persona Titular de la Secretaría

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

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

- I. Representar al Municipio en todos los temas ambientales, actos y procedimientos que se requieran;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la estructura administrativa de la Secretaría;
- III. Contribuir en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones de la reglamentación ambiental municipal vigente;
- V. Diseñar los procedimientos que permitan una mejora constante del funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le correspondan por delegación;
- VII. Autorizar licencias, permisos, autorizaciones, opiniones ambientales acorde a las facultades normativas municipales en materia ambiental;
- VIII. Aprobar la conmutación de sanciones administrativas que tengan por origen el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia ambiental;
- IX. Autorizar los proyectos de compensación ambiental que se determinen por obras o actividades que generen impactos ambientales;
- X. Formar parte del Comité Técnico del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA);
- XI. Presidir el Consejo Técnico del Fondo Municipal para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable;
- XII. Nombrar a la persona a cargo de la Secretaría Técnica del Fondo Municipal para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable;
- XIII. Definir la distribución de forma eficaz y eficiente de los recursos disponibles del Consejo Técnico del Fondo Municipal para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable;
- XIV. Atender a las solicitudes de cooperación y suscribir convenios de colaboración con otras dependencias en el ámbito de su competencia;
- XV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, la declaratoria de decreto de los espacios que reúnen las condiciones para ser considerados como áreas naturales protegidas, previa integración y seguimiento al procedimiento correspondiente; así como el respectivo programa de manejo y participación para su administración y vigilancia;
- XVI. Atender y dar seguimiento en el desahogo de todos los actos de administración, funciones y juicios, con todas las facultades conforme a la Ley;
- XVII. Acreditar personal para la realización de visitas de inspección, operativos de vigilancia y atención a denuncias ambientales en materias de competencia ambiental municipal;
- XVIII. Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, a través de las unidades administrativas establecidas en el presente;
- XIX. Delegar en su caso, algunas de las atribuciones que le sean encomendadas dentro de su competencia, y
- XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia, el presente reglamento, así como las previstas en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

Capítulo IV **De las Unidades Administrativas**

Artículo 10. El apoyo administrativo auxiliará de manera directa a la persona titular de la Secretaría, en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo V

De la Unidad de Estudios y Promoción Ambiental

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

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

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones que estime pertinentes a los ordenamientos legales aplicables, así como a los manuales administrativos correspondientes;
- II. Vincular y proponer en coordinación con la Unidad de Regulación Ambiental la celebración de convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales acorde a los objetivos de la Secretaría;
- III. Formular en coordinación con la Secretaría Técnica, los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Formular los reglamentos de operación de zonas de conservación o preservación ecológica de centros de población de competencia municipal;
- V. Operar las zonas de conservación o preservación ecológica de centros de población municipales a su cargo;

- VI.** Proponer, coordinar y operar las acciones de certificación de fragmentos de conservación de biodiversidad urbana, los mecanismos de ecoeficiencia hídrica y de economía circular;
- VII.** Generar las opiniones técnicas y dictámenes ambientales que le sean solicitadas a la Secretaría, para proyectos urbanos o de cambio de uso de suelo a los instrumentos de planeación urbana que se pretendan realizar en predios ubicados dentro de una unidad de gestión ambiental con política no urbana en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio;
- VIII.** Elaborar la información cartográfica que genere la Secretaría respecto de las denuncias e ilícitos ambientales;
- IX.** Integrar el expediente y emitir la opinión técnica para el donativo de arbolado;
- X.** Asistir con la persona titular de la Secretaría o en su representación cuando ésta se lo instruya, a actos o reuniones con dependencias de los tres órganos de gobierno, institutos, empresas, asociaciones civiles, comités ciudadanos y consejos para abordar temáticas o programas ambientales;
- XI.** Administrar el Sistema Municipal de Información Ambiental y Cambio Climático, generando, analizando, actualizando o incorporando información;
- XII.** Generar los estudios requeridos o coordinar su realización por instancias externas;
- XIII.** Valorar los servicios ambientales y ecológicos que brindan los diferentes ecosistemas, áreas verdes y predios del territorio municipal;
- XIV.** Proponer la elaboración de programas emergentes por eventos hidrometeorológicos;
- XV.** Establecer las medidas de mitigación necesarias para reducir la huella de carbono;
- XVI.** Brindar apoyo y asesoría a las diferentes dependencias y organismos de la administración pública municipal en materia ambiental;
- XVII.** Apoyar y proponer criterios ambientales en las reglamentaciones en materia de desarrollo urbano, construcción y obras públicas;
- XVIII.** Elaborar y revisar los proyectos de investigación en materia ambiental;
- XIX.** Elaborar dictámenes de las Unidades de Gestión Ambiental del Ordenamiento Ecológico Local, así como llevar la bitácora del mismo;
- XX.** Apoyar los programas de la Secretaría, así como los demás proyectos y las líneas de investigación;
- XXI.** Coordinar el Programa de Educación Ambiental y las publicaciones de la Secretaría;
- XXII.** Generar, proponer y dar seguimiento a la cartera de proyectos de la Secretaría y del Fondo Municipal para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable;
- XXIII.** Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXIV.** Coordinar y operar las acciones de reforestación en el territorio municipal, conjuntamente con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- XXV.** Contribuir a definir las políticas, toma de decisiones y estrategias que formen parte del proceso de planeación ambiental estratégica;
- XXVI.** Coordinar las actividades que impulsen de manera transversal con las dependencias municipales, estrategias encaminadas a la economía circular del municipio, y
- XXVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las previstas en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VI De la Unidad de Regulación Ambiental

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

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

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

- I.** Proporcionar el apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría cuando lo requieran a fin de dar cumplimiento con el marco jurídico aplicable;
- II.** Revisar las propuestas de creación y modificación de reglamentos municipales que tengan relación con las atribuciones de la Secretaría;

- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones que estime pertinentes a los ordenamientos legales aplicables, la implementación de normas técnicas municipales en materia ambiental, así como a los manuales administrativos correspondientes;
- IV. Elaborar y revisar todos los proyectos de convenios o contratos que requiera la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones, remitiéndolos a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio, para su análisis y en su caso, validación previa a su autorización;
- V. Desahogar los juicios de nulidad administrativa, amparo y quejas ante la Defensoría de Derechos Humanos, recursos de revisión entre otros, que la ciudadanía interponga en contra de actos emitidos por la Secretaría;
- VI. Atender las solicitudes enviadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en coordinación con las Unidades de la Secretaría;
- VII. Tramitar las solicitudes de información solicitadas a la Secretaría por diversas autoridades de cualquier orden de gobierno;
- VIII. Coordinar la verificación del cumplimiento de criterios y condicionantes que determinen las opiniones ambientales para eventos y actividades que pudieran generar efectos adversos al ambiente y permisos de emisiones sonoras;
- IX. Promover, crear y coordinar los mecanismos de participación ciudadana en materia de vigilancia ambiental;
- X. Propiciar estrategias institucionales a fin de prevenir, contener y disminuir las infracciones a la normatividad ambiental municipal;
- XI. Realizar visitas de inspección y verificación a establecimientos y actividades comerciales o de servicios de competencia municipal en atención a la denuncia ambiental o para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y de las condicionantes establecidas en las autorizaciones, licencias, dictámenes, opiniones y permisos concedidos;
- XII. Dar seguimiento al procedimiento administrativo ambiental municipal, incluyendo la imposición de medidas de seguridad y sanciones derivado de infracciones a la normatividad ambiental municipal, analizando el otorgamiento de prórrogas de cumplimiento a condicionantes de autorizaciones ambientales o resolutivos de procedimientos administrativos ambientales municipales;
- XIII. Formular dictámenes periciales ambientales, cuando se soliciten o dentro de un procedimiento judicial;
- XIV. Solicitar a la persona titular de la Secretaría la acreditación de personal para la realización de visitas de inspección, operativos de vigilancia y atención a denuncias ambientales en materias de competencia ambiental municipal;
- XV. Supervisar las actividades de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones ambientales de competencia municipal;
- XVI. Vigilar que las fuentes emisoras de ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores contaminantes de competencia municipal, cumplan con las normas aplicables, así como las condiciones establecidas en las autorizaciones que expida la Secretaría y, en su caso, exigir la instalación del equipamiento necesario para dar cumplimiento a la legislación ambiental aplicable;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones para la regulación de plásticos de un solo uso utilizados en unidades económicas, emitiendo las sanciones aplicables en caso de incumplimiento;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de criterios y condicionantes que determinen las opiniones ambientales para eventos y actividades que pudieran generar efectos adversos al ambiente y permisos de emisiones sonoras (perifoneo);
- XIX. Crear, promover y coordinar los mecanismos de participación ciudadana en materia de vigilancia ambiental;
- XX. Levantar actas circunstanciadas sobre hechos que presuntamente puedan causar efectos adversos al ambiente, a fin de dejar constancia de las condiciones, circunstancias o actividades dentro del municipio;
- XXI. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones ambientales pertinentes en las que se le concedan atribuciones, y
- XXII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las previstas en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VII Del Centro Hídrico

Artículo 19. El Centro Hídrico tiene como objetivo el contribuir a la seguridad hídrica con información, proyectos y acciones para salvaguardar el acceso al agua, su calidad aceptable y eficiencia, para el sostenimiento de los medios de vida, los ecosistemas, el bienestar humano, animal y el impacto al desarrollo socioeconómico, a fin de

atender la contaminación, los riesgos hidrometeorológicos y medidas de atención ante emergencias hidrológicas que permita tener un clima de paz y estabilidad política.

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO SEXTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a las personas titulares de la Secretaría de Medio Ambiente y de la Secretaría de Administración.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 15 QUINCE FOJAS ÚTILES, EL DÍA 23 DE JULIO DEL 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.-----

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2024-2027