

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



GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

07 de Junio de 2019 · Año I · No. 18

ÍNDICE

- 3 Acuerdo que aprueba el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.**

- 20 Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro.**

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

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 27 de mayo de 2019, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que aprueba el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro”, que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 6, 7 y 8 DE LA LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA; 30, FRACCIÓN I; 38, FRACCIÓN I; 146 Y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 6, 20 Y 21 DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54, 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

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 valar por la estabilidad de las finanzas públicas y del sistema financiero a efecto de coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico.
3. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general. Asimismo los artículos 146, 147, 148, 149 y 150, facultan a los Ayuntamientos para aprobar y reformar la normatividad municipal, para la defensa de los intereses ciudadanos y el más eficaz ejercicio del servicio público.
4. Que el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, en su Eje 5 Gobierno Abierto y de Resultados, en su Programa 9 Cero Impunidad, prevé dentro de sus líneas de acción el impulso al programa de mejora regulatoria que considere la participación de los diferentes sectores representativos de la población, con estrategias de gestión transparentes que eviten actos de corrupción y que agilice los trámites y servicios.
5. Que en fecha 5 de febrero de 2017 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias, mejora regulatoria, justicia cívica e itinerante y registros civiles.
6. Que la citada reforma constitucional, adicionó un último párrafo al artículo 25, en el que se dispone que a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en los párrafos primero, sexto y noveno del mencionado artículo, las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia; facultando al Congreso de la Unión para expedir la Ley General que establezca los principios y bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.
7. Que en fecha 18 de mayo 2018 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Mejora Regulatoria, la cual tiene entre uno de sus objetivos, establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios.
8. Que a través de la citada Ley se creó el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de la

estrategia, normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y la política nacional en materia de mejora regulatoria.

9. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley General de Mejora Regulatoria, el Sistema Nacional estará integrado por el Consejo Nacional, la Estrategia, la Comisión Nacional, los Sistemas de Mejora Regulatoria de las Entidades Federativas, los Sujetos Obligados y el Observatorio.
10. Que del artículo 28 de la Ley General de Mejora Regulatoria, se desprende la existencia de los sistemas de mejora regulatoria de las Entidades Federativas, los cuales tendrán como función coordinarse con el Sistema Nacional, para implementar la política de mejora regulatoria conforme a la Estrategia en su Entidad Federativa, de acuerdo con el objeto de la citada ley.
11. Que en fecha 3 de octubre de 2018, se publicó en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, la cual tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a la mejora regulatoria para los órdenes de gobierno estatal y municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con los principios y las bases previstas en la Ley General en la materia.
12. Conforme al artículo 9 de la Ley Estatal se desprende la obligación de los municipios de designar a un servidor público como responsable oficial de mejora regulatoria, de conformidad con sus disposiciones orgánicas.
13. Que el artículo 20 de la misma Ley determina la existencia y el objetivo de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria e instruye a los Ayuntamientos la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación, determinando la estructura y organización de la misma.
14. Que el artículo décimo transitorio de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, señala que los Ayuntamientos deberán expedir las disposiciones jurídicas y realizar las adecuaciones normativas correspondientes en esta materia, dentro del año siguiente a la entrada en vigor de la citada ley.
15. Que la aprobación de un nuevo reglamento de Mejora Regulatoria tiene como objetivo el consolidar un sistema integral de gestión regulatoria que esté regido por los principios de máxima utilidad para la sociedad, transparencia, eficiencia y eficacia gubernamental, competitividad, desarrollo económico, modernización administrativa, entre otros.
16. Con fecha 18 de enero del 2019, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio número CG/DPE/008/2019, suscrito por el M. en E. Darío Malpica Basurto, Coordinador de Gabinete, solicitando se someta a consideración del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.
17. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número DAL/011/2019 del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos.

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

“ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden e interés público y de observancia general en el Municipio de Querétaro en materia de mejora regulatoria y tiene por objeto establecer disposiciones relativas a la mejora regulatoria en el

municipio de Querétaro, de conformidad con los principios y las bases previstas en la Ley General de Mejora Regulatoria y en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

Artículo 2. El presente reglamento procura un lenguaje incluyente y no discriminatorio. Sin embargo, cuando en éste se utilice el genérico masculino por efectos gramaticales, se entenderá que hace referencia a mujeres y a hombres por igual.

Artículo 3. Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

- I. Armonizar el marco normativo de mejora regulatoria con las disposiciones de la Ley General y Ley Estatal en la materia;
- II. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental;
- III. Promover el uso de herramientas de mejora regulatoria;
- IV. Procurar que las Regulaciones que se expidan generen beneficios superiores a sus costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- V. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las Regulaciones, Trámites y Servicios Municipales;
- VI. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios del Municipio;
- VII. Atender al cumplimiento de los objetivos de la Ley General y Ley Estatal, considerando las condiciones de desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas;
- VIII. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- IX. Facilitar a las personas el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- X. Facilitar a la sociedad el conocimiento y el entendimiento de la Regulación, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;
- XI. Establecer mecanismos de medición que permitan evaluar periódicamente los resultados de la aplicación de regulaciones;
- XII. Establecer la obligación a cargo de las dependencias y entidades del Municipio de Querétaro de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios;
- XIII. Establecer la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria;
- XIV. Establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de mejora regulatoria, y
- XV. Las demás previstas en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** La propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretendan expedir;
- II. **Análisis de Impacto Regulatorio (AIR):** Herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representan la mejor alternativa para atender una problemática específica, considerando el interés general, así como los impactos y riesgos de la actividad a regular;
- III. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** La unidad administrativa o área responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el Municipio de Querétaro;
- IV. **Catálogo:** El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- V. **Comisión Estatal:** La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- VI. **Comisión Municipal:** La Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro;
- VII. **Consejo Estatal:** El Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- VIII. **Consejo Municipal:** El Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro;
- IX. **Consejo Nacional:** El Consejo Nacional de Mejora Regulatoria;
- X. **Dependencias y Entidades:** Las unidades de la administración pública Centralizada, desconcentrada y paramunicipal del Municipio de Querétaro;
- XI. **Expediente para Trámites y Servicios:** Herramienta que tiene la finalidad de documentar por única vez el conjunto de documentos electrónicos emitidos por los Sujetos Obligados asociados a personas físicas y morales, que puedan ser utilizados por cualquier autoridad competente para la resolución de Trámites y Servicios;

- XII. Ley General:** La Ley General de Mejora Regulatoria;
- XIII. Ley Estatal:** La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- XIV. Medio de Difusión Oficial:** La Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro;
- XV. Mejora Regulatoria:** Política pública sistemática y transversal que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto, con la finalidad de brindar a la población certeza jurídica, reducir tiempos y costos de cumplimiento, eliminar la discrecionalidad y la opacidad en la actuación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVI. Programas de Mejora Regulatoria:** Propuestas emitidas por los Sujetos Obligados que tienen por objeto mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios, en términos de lo dispuesto en la Ley General, y que en su conjunto integran el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- XVII. Reglamento:** El Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro;
- XVIII. Regulación:** Cualquier norma de carácter general emitida por cualquier sujeto obligado;
- XIX. Servicio:** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XX. Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE):** Herramienta a través de la cual las empresas de giros de bajo riesgo pueden iniciar operaciones en un plazo máximo de veinticuatro horas a partir del ingreso de su solicitud;
- XXI. Sujeto Obligado:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Querétaro;
- XXII. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución, y
- XXIII. Ventanilla Única de Construcción (VUC):** Espacio físico o digital en el cual se pueden gestionar diferentes trámites, con la finalidad de que el ciudadano tenga un único punto de acceso para la obtención de la Licencia de Construcción.

Artículo 5. Cuando los plazos fijados por este Reglamento sean en días, estos se entenderán como días hábiles. Respecto de los establecidos en meses o años, el cómputo se hará de fecha a fecha, considerando incluso los días inhábiles.

Cuando no se especifique el plazo, se entenderán cinco días para cualquier actuación.

Artículo 6. Los Sujetos Obligados, en la expedición de las Regulaciones, Trámites y Servicios, deberán respetar los principios de legalidad, reserva de ley, jerarquía normativa y todos aquellos principios que tiendan al cumplimiento de los objetivos de este Reglamento.

Artículo 7. La política de mejora regulatoria del Municipio de Querétaro se orientará por los siguientes principios:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II. Seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones;
- III. Focalización a objetivos claros, concretos y bien definidos;
- IV. Coherencia y armonización de las disposiciones que integren el marco regulatorio;
- V. Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Accesibilidad tecnológica;
- VII. Proporcionalidad, prevención razonable y gestión de riesgos;
- VIII. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- IX. Fomento a la competitividad y el empleo;
- X. Promoción de la libre competencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados, y
- XI. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Artículo 8. Son objetivos de la política de mejora regulatoria del Municipio de Querétaro:

- I. Procurar que las Regulaciones que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- II. Promover la eficacia y eficiencia de la Regulación, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados;
- III. Procurar que las Regulaciones no impongan barreras a la libre competencia y a la competencia económica;
- IV. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las Regulaciones, Trámites y Servicios;
- V. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios;
- VI. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;
- VII. Mejorar el ambiente para hacer negocios;
- VIII. Facilitar, a través del Sistema Municipal, los mecanismos de coordinación y participación entre los órganos de mejora regulatoria de los órdenes de gobierno y los Sujetos Obligados para el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;
- IX. Atender al cumplimiento de los objetivos de este Reglamento considerando las condiciones de desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas;
- X. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- XI. Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Armonizar el marco normativo de la mejora regulatoria en el municipio atendiendo a los principios expresados en la Ley General;
- XIII. Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad, de la Regulación, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;
- XIV. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios por parte de los Sujetos Obligados, y
- XV. Diferenciar los requisitos, Trámites y Servicios para facilitar el establecimiento y funcionamiento de las empresas según su nivel de riesgo, considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el municipio.

Artículo 9. Los Sujetos Obligados y la Comisión Municipal deben brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Capítulo II Del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 10. El Sistema Municipal tiene como función coordinarse con el Sistema Estatal, para implementar en el ámbito de su competencia la política de mejora regulatoria, de acuerdo con la Ley Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 11. El Sistema Municipal estará integrado por:

- I. El Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro;
- II. La Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro, y
- III. Los Sujetos Obligados.

Artículo 12. Los titulares de los Sujetos Obligados designarán a un servidor público que funja como enlace responsable de mejora regulatoria para la coordinación y comunicación con la Autoridad de Mejora Regulatoria, conforme a los fines establecidos en este reglamento.

Dichos enlaces responsables deberán ser designados por los titulares de las dependencias y entidades municipales según los siguientes criterios:

- I. Que cuente con acceso directo al titular de la dependencia o entidad;
- II. Que tenga conocimiento de las funciones y atribuciones de la dependencia o entidad, y
- III. Que cuente con el nivel jerárquico que permita la coordinación de las acciones de mejora regulatoria al interior de la dependencia o entidad.

Artículo 13. Para los efectos de este reglamento, son obligaciones de las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a través de los enlaces responsables de mejora regulatoria:

- I. Agilizar la comunicación y coordinación de acciones en favor de la mejora regulatoria con la Comisión Municipal;
- II. Ejecutar en las áreas a su cargo, las resoluciones que emita el Consejo;
- III. Implementar al interior de su unidad administrativa, los programas de simplificación administrativa necesarios;
- IV. Llevar a cabo los estudios y diagnósticos que se requieran para agilizar, simplificar u optimizar los procedimientos relativos a los trámites y servicios a cargo de la unidad administrativa que encabeza;
- V. Promover acciones que favorezcan la mejora regulatoria e identificar las áreas de oportunidad o mejora para agilizar los Trámites y Servicios prestados por el Municipio;
- VI. Promover el uso de medios electrónicos para la realización de los trámites y servicios;
- VII. Instrumentar los mecanismos para asegurar que los documentos presentados por medios electrónicos en la realización de trámites y servicios brindados por el Municipio, tengan los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa y, por tanto, tengan el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos;
- VIII. Inscribir y mantener actualizada la información que corresponda en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- IX. Enviar a la Comisión Municipal los reportes que le sean requeridos para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas en materia de mejora regulatoria;
- X. Instrumentar las acciones necesarias para la operatividad de las herramientas de mejora regulatoria incluidas en la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, y
- XI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable.

Artículo 14. El Consejo es la instancia responsable de coordinar la política municipal de mejora regulatoria y está integrado por:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Coordinación de Gabinete;
- III. La persona titular de la Secretaría de Gestión Ciudadana;
- IV. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
- V. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sostenible;
- VII. La persona titular de la Secretaría de Finanzas;
- VIII. La persona titular de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados;
- IX. Un Regidor o Síndico integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología;
- X. Un Regidor o Síndico integrante de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico;
- XI. Un Regidor o Síndico integrante de la Comisión de Gobernación;
- XII. La persona titular de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro, que fungirá como Secretaría Técnica del Consejo;
- XIII. Tres personas representantes de organismos del sector privado, académico o social, que serán invitados por la persona titular de la Presidencia Municipal, y
- XIV. La persona titular de la Comisión Estatal.

Cada persona integrante titular debe nombrar una suplente, que será preferentemente del nivel jerárquico inmediato inferior o equivalente.

La persona titular de la Coordinación de Gabinete fungirá como suplente de quien presida el Consejo Municipal y lo

auxiliará en sus funciones.

Las personas representantes del sector privado, académico o social, desempeñarán un cargo honorífico sin remuneración económica y no generarán relación laboral ni de antigüedad alguna con el Municipio de Querétaro.

Artículo 15. Las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal integrarán el Consejo Municipal por el solo nombramiento y las personas representantes de los organismos del sector privado, académico o social, por la designación del organismo, a invitación de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Los cambios de denominación de los cargos públicos no afectarán la conformación del Consejo.

Artículo 16. Son atribuciones del Consejo Municipal:

- I. Dar seguimiento a las directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de la política de mejora regulatoria y de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados en el municipio de Querétaro;
- II. Dar seguimiento a los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los Sujetos Obligados;
- III. Conocer y analizar los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- IV. Promover el uso de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- V. Conocer de las problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios que impidan el cumplimiento del objeto del presente ordenamiento;
- VI. Conformar grupos de trabajo especializados que podrán ser creados por materia, criterios geográficos o grados de desarrollo, para la consecución de los objetivos del presente ordenamiento;
- VII. Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados, para el debido cumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento;
- VIII. Conocer, analizar y emitir recomendaciones derivadas de las propuestas que emita el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;
- IX. Autorizar los Programas Anuales de Mejora Regulatoria que se integren con los proyectos que propongan los Sujetos Obligados y someterlos, por conducto de la Presidencia, a la aprobación del Ayuntamiento;
- X. Informar al Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia del Consejo Municipal, sobre el cumplimiento de los programas y objetivos en materia de mejora regulatoria, y
- XI. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 17. El Consejo Municipal sesionará de forma ordinaria una vez cada seis meses y de forma extraordinaria cuando, por la naturaleza de los temas a tratar, sea necesario a juicio de la persona que presida el Consejo Municipal. La convocatoria se hará llegar a los miembros del Consejo por conducto de la Coordinación de Gabinete con una anticipación de al menos cinco días en el caso de las ordinarias y de tres días en el caso de las extraordinarias.

El Consejo Municipal requiere de la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes para poder sesionar de manera válida. De no reunirse dicho número, se diferirá la sesión el mismo día con un espacio de treinta minutos después de la primera convocatoria y la sesión será válida con quienes asistan.

Todas las personas integrantes del Consejo Municipal tendrán voz y voto en sus sesiones. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple y quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Las personas integrantes e invitados del Consejo Municipal participarán en el mismo de manera honorífica, por lo que no recibirán retribución económica alguna por las funciones que desempeñen con tal carácter.

Las actas del Consejo Municipal contendrán todos los acuerdos que se tomen en sesión y deberán ser levantadas, preferentemente, en la misma sesión y firmados por los asistentes.

Artículo 18. Los servidores públicos y otras personas invitadas que no formen parte del Consejo Municipal, podrán participar en sus sesiones cuando así lo acuerde dicho órgano, atendiendo a que sus funciones o conocimientos estén relacionados con los temas a abordar o que su participación favorezca la implementación de iniciativas de mejora regulatoria.

Las personas invitadas referidas en el presente artículo tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 19. Son atribuciones de quien preside el Consejo Municipal:

- I. Representar al Consejo Municipal ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas, así como delegar dicha representación;
- II. Presidir las sesiones del Consejo Municipal;
- III. Proponer al Consejo Municipal las estrategias generales en materia de mejora regulatoria;
- IV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal;
- V. Fomentar la participación activa de todas las personas integrantes del Consejo y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover iniciativas que contribuyan a la mejora regulatoria, la agilización de trámites y el aprovechamiento de los medios electrónicos para los mismos;
- VII. Rendir al Ayuntamiento el informe anual de actividades del Consejo, y
- VIII. Las demás que le confiera el Consejo o se deriven de este mismo ordenamiento.

Artículo 20. Son atribuciones de la persona encargada de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal:

- I. Elaborar la orden del día, compilar los acuerdos, levantar las actas y recabar las firmas de los participantes en cada sesión del Consejo Municipal;
- II. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal;
- III. Apoyar a los integrantes del Consejo Municipal en la realización de los análisis y estudios necesarios, en coordinación con las dependencias y entidades municipales;
- IV. Elaborar los informes que deberán rendirse al Ayuntamiento y al Consejo, de conformidad con los reportes que remitan las personas titulares de las dependencias y entidades involucradas;
- V. Coordinar, con el apoyo de las dependencias y entidades municipales, la realización de encuestas o estudios de evaluación, relativos a la percepción de los usuarios sobre los trámites y procedimientos administrativos, y
- VI. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 21. La Comisión Municipal es la Autoridad de Mejora Regulatoria en el Municipio de Querétaro, está encargada de instrumentar las políticas públicas en materia de mejora regulatoria y tiene como objetivo promover, en el ámbito de su competencia, la mejora de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad. Estará adscrita orgánica y presupuestalmente a la Coordinación de Gabinete, la persona que la encabece será designada por la titular de la Presidencia Municipal y contará con la siguiente estructura orgánica para el ejercicio de sus funciones:

- I. Coordinación de Herramientas Operativas, y
- II. Coordinación de Herramientas Normativas.

Artículo 22. Son atribuciones de la Comisión Municipal:

- I. Fungir como enlace oficial de mejora regulatoria ante la Comisión Estatal;
- II. Promover la revisión del marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar, conforme a las disposiciones aplicables, anteproyectos de Regulaciones en materia de mejora regulatoria, mismas que podrán ser incorporadas a los programas que se establezcan para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos;
- III. Dictaminar las propuestas regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- IV. Establecer los mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Promover la evaluación de Regulaciones vigentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- VI. Integrar, administrar y supervisar la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VII. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria que se integren con las propuestas de los Sujetos Obligados, así como emitir los lineamientos para su operación, mismos que serán vinculantes;
- VIII. Proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria dentro del marco competencial del municipio;
- IX. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- X. Proponer a los Sujetos Obligados la revisión de su acervo regulatorio y sus Trámites y Servicios;
- XI. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por los Sujetos Obligados;
- XII. Sistematizar y dar seguimiento a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria en el ámbito de competencia municipal;
- XIII. Participar en los foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal y demás normatividad aplicable;
- XIV. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria;
- XV. Supervisar que los Sujetos Obligados tengan actualizada la parte que les corresponda del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como mantener actualizado el segmento de Regulaciones municipales, y
- XVI. Las demás facultades que establezcan la Ley General, la Ley Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III

De los Criterios para la Simplificación

Artículo 23. Para llevar a cabo la simplificación de los Trámites y Servicios, además de los principios que orientan la mejora regulatoria previstos en este ordenamiento, los Sujetos Obligados deben observar los siguientes criterios:

- I. Procurar fomentar la confianza en el usuario y la buena fe de los servidores públicos como premisa fundamental para simplificar y hacer eficiente el servicio a la ciudadanía;
- II. Buscar mecanismos para la disminución de costos excesivos o innecesarios para los usuarios y las empresas, con el fin de promover la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- III. Abatir al máximo el impacto negativo que las regulaciones pudieran tener sobre los usuarios y las empresas, en especial las micro, pequeñas y medianas;
- IV. Poner al alcance de los usuarios diferentes alternativas que le faciliten el acceso a la información gubernamental y la relación con la autoridad y la apertura de negocios;
- V. Proponer mecanismos novedosos y eficientes para la realización de los trámites, en aras de la simplificación y la modernización administrativa;
- VI. Considerar en las acciones de simplificación y mejora de trámites y servicios, los diagnósticos en materia de mejora regulatoria con que se cuente;
- VII. Promover la utilización de medios electrónicos que faciliten el acceso a los trámites y que hagan más eficientes los procedimientos de trabajo;

- VIII. Propiciar la celebración de convenios para favorecer el uso de tecnologías de vanguardia para agilizar los trámites y servicios;
- IX. Colaborar en la optimización de los tiempos de respuesta, así como la disminución de los requisitos de los trámites, y
- X. Evitar exigir la presentación de datos y documentos innecesarios como requisito para los trámites.

Artículo 24. Las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal podrán delegar la facultad de otorgar licencias, permisos o autorizaciones, así como para suscribir cualquier otro documento que permita agilizar los trámites que ante ellas se realicen. Lo anterior, siempre y cuando no se contravengan disposiciones legales y esta facultad delegatoria se encuentre prevista en el manual de organización o de procedimientos que corresponda.

Artículo 25. Las mejoras a los Trámites y Servicios que brinda el Municipio se reportarán a la Comisión Municipal a través de la metodología institucional de administración de proyectos que ésta defina.

Artículo 26. Los Sujetos Obligados llevarán a cabo las acciones necesarias para estandarizar los procesos y procedimientos y simplificar los trámites y servicios que sean de su competencia, debiendo para ello, en su caso, coordinarse de manera transversal.

Artículo 27. Es responsabilidad de las dependencias y entidades municipales llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría de Administración, el análisis, estandarización y mejora de sus procesos y procedimientos, así como la documentación de los mismos.

Capítulo IV

Del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios

Artículo 28. El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

La información contenida en el Catálogo será vinculante para los Sujetos Obligados y se sujetará a las disposiciones previstas en el presente Reglamento, en la Ley Estatal, en la Ley General y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29. El Catálogo estará integrado por:

- I. El Registro Municipal de Regulaciones;
- II. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- III. El Expediente para Trámites y Servicios;
- IV. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, y
- V. La Protesta Ciudadana.

Artículo 30. El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que debe contener todas las regulaciones emitidas por el Municipio de Querétaro, quien, a través de la Comisión Municipal, deberá asegurarse que las Regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Nacional de Regulaciones, a fin de mantener permanentemente actualizado el Catálogo Nacional, de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria y lo previsto en la Ley General.

Artículo 31. El Registro Municipal de Regulaciones debe contemplar una ficha para cada Regulación contenida, con al menos la siguiente información:

- I. Nombre de la Regulación;

- II. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- III. Autoridad o autoridades que la emiten;
- IV. Autoridad o autoridades que la aplican;
- V. Fechas en que ha sido actualizada;
- VI. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VII. Índice de la Regulación;
- VIII. Objeto de la Regulación;
- IX. Materias, sectores y sujetos regulados;
- X. Trámites y Servicios relacionados con la Regulación;
- XI. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, y
- XII. La demás información que se prevea en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.

Artículo 32. En caso de que la Comisión Municipal identifique errores u omisiones en la información inscrita en el Catálogo, deberá observar lo dispuesto en la Ley General.

Artículo 33. La Comisión Municipal es responsable de administrar y publicar la información en el Registro Municipal de Regulaciones y de asegurar su inclusión en el Registro Nacional de Regulaciones, para lo cual se coordinará con la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 34. El Registro Municipal de Trámites y Servicios es la herramienta tecnológica que compila los trámites y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

La inscripción y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para los Sujetos Obligados.

El Registro Municipal de Trámites y Servicios tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados.

Artículo 35. La Comisión Municipal es responsable de administrar la información que las dependencias y entidades inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Los Sujetos Obligados son responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Municipal de Trámites y Servicios, respecto de sus Trámites y Servicios. La legalidad y el contenido de la información que inscriban las dependencias y entidades en el Registro Municipal de Trámites y Servicios son de su estricta responsabilidad.

A partir del momento en que la Comisión Municipal, identifique errores u omisiones en la información proporcionada, tendrá un plazo de cinco días para comunicar sus observaciones a la dependencia o entidad. Dichas observaciones tendrán carácter vinculante para las dependencias o entidades municipales, quienes a su vez contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones.

Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Comisión Municipal verificará la publicación de la información dentro del término de cinco días en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

La omisión o la falsedad de la información que los Sujetos Obligados inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Los Sujetos Obligados deben inscribir y mantener actualizada al menos la siguiente información y documentación de sus Trámites y Servicios:

- I. Nombre y descripción del Trámite o Servicio;
- II. Modalidad;
- III. Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio;
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio y los pasos que debe seguir el particular para su realización;
- V. Enumerar y detallar los requisitos. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emite. En caso de que el Trámite o Servicio que se está inscribiendo, incluya como requisito la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además la dependencia o entidad ante quien se realiza;
- VI. Especificar si la solicitud del Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o por otros medios;
- VII. El formato correspondiente;
- VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;
- IX. Datos de contacto oficial de la dependencia o entidad municipal responsable del Trámite o Servicio;
- X. Plazo que tiene la dependencia o entidad para resolver el Trámite o prestar el Servicio y, en su caso, si aplican la afirmativa o negativa ficta;
- XI. El plazo con el que cuenta la dependencia o entidad para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio, en su caso;
- XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;
- XVI. Horarios de atención al público;
- XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio, y
- XIX. La demás información que se prevea en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.

Cada una de las cédulas de los Trámites y Servicios integradas en el Registro deberá contar con un código u homoclave de identificación.

Para que puedan ser aplicables los Trámites y Servicios es indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el presente artículo y se encuentren debidamente inscritos en el Registro.

Artículo 37. En caso de existir alguna modificación o reforma a la disposición que fundamente el trámite o servicio, cada sujeto obligado debe realizar la modificación o inscripción de la información en el Registro, en un término de diez días siguientes a la publicación de la disposición en la Gaceta Municipal.

Los Sujetos Obligados que apliquen Trámites y Servicios deben tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro.

Artículo 38. Los Sujetos Obligados no pueden aplicar Trámites o Servicios adicionales a los establecidos en el Catálogo, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo, a menos que:

- I. La existencia del Trámite o Servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días, o
- II. Respecto de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

En los supuestos a los que se refiere el presente artículo, las dependencias y entidades municipales deberán dar aviso previo a la Comisión Municipal.

En caso de incumplimiento del primer párrafo del presente artículo, la Comisión Municipal dará vista a las autoridades competentes en la investigación de responsabilidades administrativas y, en su caso, de hechos de corrupción.

Artículo 39. El expediente para trámites y servicios es la herramienta que tiene la finalidad de documentar por única vez el conjunto de documentos electrónicos emitidos por los Sujetos Obligados asociados a personas físicas y morales, que puedan ser utilizados por cualquier autoridad competente para la resolución de Trámites y Servicios y operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional.

Artículo 40. Los Sujetos Obligados no pueden solicitar información que ya conste en el Expediente de Trámites y Servicios, ni requerirán documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional que esté prevista en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 41. Los documentos electrónicos que integren las dependencias y entidades municipales al Expediente de Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por la Ley General, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a estos.

Los Sujetos Obligados deben atender las disposiciones de la Ley General y la Ley Estatal respecto del Expediente para Trámites y Servicios y el Expediente Electrónico Empresarial para su integración y tratamiento.

Artículo 42. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias es la herramienta que contiene el padrón de servidores públicos autorizados y el listado de visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que pueden realizar las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los ámbitos de su competencia y se integrará de conformidad con lo dispuesto por la Ley General y por los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional.

Los Sujetos Obligados, en coordinación con la Comisión Municipal, son los responsables de ingresar y actualizar la información correspondiente en el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, por lo que deberán proporcionar a la Comisión Municipal al menos la siguiente información:

- I. Nombre completo del servidor público autorizado para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias;
- II. Órgano y área administrativa a la que esté adscrito;
- III. Domicilio y número telefónico de la unidad administrativa a la que esté adscrito;
- IV. Fundamento jurídico de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que puede llevar a cabo el servidor público;
- V. Fotografía del servidor público, y
- VI. Materia o giro en el que está facultado para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.
- VII.

Artículo 43. En caso de que la Comisión Municipal identifique errores u omisiones en la información proporcionada en el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, lo comunicará a la dependencia o entidad municipal en un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Comisión Municipal publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón Municipal de Servidores Públicos referido en la Ley General.

Artículo 44. La Protesta Ciudadana es el mecanismo por medio del cual el interesado puede manifestarse, cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento. El procedimiento se seguirá de acuerdo con la Ley General y con los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

La Comisión Municipal dará seguimiento a la atención que los Sujetos Obligados y las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas den a la Protesta Ciudadana.

Capítulo V **Del Análisis de Impacto Regulatorio**

Artículo 45. El análisis de impacto regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los organismos y entidades municipales.

A fin de garantizar la calidad de la regulación, los Sujetos Obligados deben evaluar la regulación mediante Análisis de Impacto Regulatorio, a través de los siguientes esquemas:

- I. Ex Ante: Análisis de impacto regulatorio a las propuestas regulatorias, previo a su aprobación, y
- II. Ex Post: Análisis de impacto regulatorio a las regulaciones ya existentes. Para la realización de estos análisis de impacto regulatorio, la Comisión Municipal, en términos de lo dispuesto en la Ley General, solicitará a los Sujetos Obligados su realización.

Artículo 46. Los Análisis de Impacto Regulatorio consisten en el análisis estructurado de los efectos de las Regulaciones y Propuestas Regulatorias, y deben contener cuando menos los siguientes elementos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la intervención gubernamental y los objetivos que ésta persigue;
- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de por qué la Regulación o Propuesta Regulatoria es preferible al resto de las alternativas;
- III. La evaluación de los costos y beneficios de la Regulación o Propuesta Regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquéllos que resulten aplicables para cada grupo afectado;
- IV. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- V. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la Regulación, y
- VI. La descripción de la consulta pública previa llevada a cabo, en su caso, para generar la Regulación o Propuesta Regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de Agenda Regulatoria.

Artículo 47. La Secretaría del Ayuntamiento publicará en la Gaceta Municipal las Regulaciones que expidan las dependencias y entidades municipales, únicamente cuando éstas acrediten contar con una resolución definitiva de la Comisión Municipal. La versión que se publique deberá coincidir íntegramente con la contenida en la resolución antes señalada, salvo en el caso de las disposiciones que emita el Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento publicará en el medio de difusión que corresponda, dentro de los siete días siguientes de haber recibido la lista que le proporcione la Comisión Municipal de los títulos de las Regulaciones y los documentos a que se refiere el artículo 73 de la Ley General.

Artículo 48. La Comisión Municipal expedirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio respetando los lineamientos generales aprobados por el Consejo Nacional.

Artículo 49. El Municipio podrá celebrar convenios de colaboración con la Comisión Estatal, a efecto de que ante ella se desahogue el procedimiento de mejora regulatoria a que se refiere este Capítulo.

Lo anterior, sin perjuicio de que se adopten las políticas y directrices que al respecto emita el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

Capítulo VI **De los Programas de Mejora Regulatoria**

Artículo 50. Los Programas de Mejora Regulatoria son las propuestas emitidas por los Sujetos Obligados que tienen por objeto mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios, en términos de lo dispuesto en la Ley General, y que en su conjunto integran el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

Artículo 51. Los Programas de Mejora Regulatoria tendrán como objetivo:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- III. Reducir el número de requisitos, plazos de respuesta, formatos, así como cualquier acción de simplificación en los procesos que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- IV. Extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los Sujetos Obligados;
- V. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplificación en las regulaciones y trámites, y
- VI. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los Sujetos Obligados, en la consecución de los objetivos del presente Reglamento.

Artículo 52. El Programa Anual de Mejora Regulatoria será presentado para consulta pública durante al menos 30 días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados. Los Sujetos Obligados deberán valorar dichos comentarios y propuestas para incorporarlas a Programas de Mejora Regulatoria, o en su defecto, manifestar las razones por las que no se considera factible su incorporación.

Artículo 53. Presentados los comentarios y propuestas la Comisión Municipal deberá evaluar y elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria conjuntamente con los Sujetos Obligados que estén relacionadas con la recepción y prestación de Trámites y Servicios o con la emisión de regulaciones, mismo que deberá ser congruente con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y bajo los criterios establecidos en este Reglamento.

La propuesta presentada será sometida para autorización del Consejo dentro de los primeros tres meses de cada año y posteriormente sometida a consideración del Ayuntamiento, para su aprobación.

El programa Anual de Mejora Regulatoria debe publicarse en la página electrónica oficial del Municipio de Querétaro.

Artículo 54. La Comisión Municipal emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios, metas e indicadores para la implementación de Programas de Mejora Regulatoria, así como para la emisión de los reportes periódicos sobre los avances correspondientes.

Para implementar Programas de Mejora Regulatoria, los Sujetos Obligados y la Comisión Municipal, estarán a lo dispuesto en el Título Tercero del Capítulo IV en la Sección I de la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. Los Sujetos Obligados podrán participar en los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria previstos por la Ley General con la finalidad de fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

Para la participación en los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria se estará a lo dispuesto en el Título Tercero del Capítulo IV en la Sección II de la Ley General, en la Ley Estatal y en los lineamientos respectivos.

Artículo 56. Los sistemas y programas que se implementen derivados de las acciones de mejora regulatoria y que incidan de manera positiva en el desarrollo económico del municipio y en el mejor servicio a la ciudadanía, serán considerados como permanentes y no requerirán de su renovación en cada cambio de administración municipal.

Dentro de estos programas, se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- I. Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- II. Sistema de Agilización de Trámites para la Industria (SATI);
- III. Programa de Placas Provisionales de Funcionamiento (Pre-Licencias);
- IV. Licencias de Funcionamiento Multianuales;
- V. Ventanilla Única de Construcción (VUC), y
- VI. Los demás sistemas y programas que implementen las áreas involucradas en la prestación de trámites y servicios, así como para la emisión de permisos y licencias relacionados con la apertura de negocios, la construcción y la generación de empleos.

Dichos programas operarán según los procesos, procedimientos, catálogos y formatos que definan las unidades administrativas involucradas en su funcionamiento, según su ámbito de competencia.

Capítulo VII De la Agenda Regulatoria

Artículo 57. La Agenda Regulatoria es la propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretendan expedir. Los organismos y entidades municipales deben presentar su agenda regulatoria ante la Comisión Municipal dos veces al año en términos de lo dispuesto por la Ley General.

Artículo 58. De conformidad con la Ley General, la Agenda Regulatoria debe incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la Regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Los Sujetos Obligados pueden iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidas sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en la Ley General.

Artículo 59. La Comisión Municipal se coordinará con los Sujetos Obligados para la definición del mecanismo a seguir para la implementación y seguimiento de esta herramienta, informando de las decisiones tomadas a la Secretaría del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro publicado en la Gaceta Municipal de fecha 25 de julio del 2017 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro la “Sombra de Arteaga” de fecha 25 de agosto del 2017 y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios se debe implementar y funcionar en un plazo que no exceda los dos años siguientes al inicio del funcionamiento del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye al Presidente Municipal para que en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la entrada en vigor del presente ordenamiento, emita el nombramiento de la persona titular de la Comisión Municipal.

ARTÍCULO SEXTO. Al entrar en vigor el presente ordenamiento, la Dirección de Mejora Regulatoria y Proyectos Estratégicos cambia de denominación a Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro. Por tanto, se instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Coordinación de Gabinete realice la adecuación de los Manuales de Organización y de Procedimientos derivada del referido cambio de nomenclatura y reestructura de dicha unidad administrativa.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Las funciones que desempeñaba el departamento de Banco de Proyectos, dependiente de la Dirección de Mejora Regulatoria y Proyectos Estratégicos de la Coordinación de Gabinete, se trasladan a la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO OCTAVO. Las obligaciones previstas en el presente Reglamento, cuyo cumplimiento se encuentre sujeto a la entrada en vigor de los lineamientos y demás normas administrativas generales que ordena expedir la Ley General de Mejora Regulatoria, serán exigibles cuando así lo establezcan dichas disposiciones.

ARTÍCULO NOVENO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la persona titular de la Coordinación de Gabinete.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 22 VEINTIDÓS FOJAS ÚTILES, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2019, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.

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

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

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 27 de mayo de 2019, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro”, que textualmente señala:

“DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 30 FRACCIÓN I, 38, 146, 147, 148 Y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 34, 54, 55 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, el cual manejarán conforme a la ley. A su vez, dicha norma faculta 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. El artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro faculta a los Ayuntamientos para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. Ante las constantes actualizaciones normativas que regulan el gasto público, se precia necesaria y oportuna la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, a fin de alinearlos a las disposiciones legales y normativas vigentes, considerando así que esta propuesta de reglamentaria garantiza la legalidad y certeza jurídica de los actos generados en dicha dependencia municipal.
5. En ese sentido, la entrada en vigor de los dispositivos relativos al orden municipal, contenidos en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, obliga a las dependencias encargadas de las finanzas públicas municipales a revisar y actualizar su marco legal, a fin de que los débitos que se les imponen, sean atendidos a cabalidad. Tal es el caso de la atención que habrá de brindarse a la conformación y operación del Banco de Proyectos, que atiende a un mandato de la referida Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Se destacan las recientes reformas a las leyes locales con referencia específica a facultades y obligaciones a la Secretaría de Finanzas, como lo son las recientemente reformadas Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, Ley de Obra Pública del Estado, así como la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

7. De igual forma, se proponen las atribuciones y facultades a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, como dependencia responsable de las finanzas públicas municipales, a efecto de que garanticen la certeza jurídica de los actos que pronuncian y que tienen una repercusión directa en los contribuyentes y, por ende, en la Hacienda Pública Municipal. Ello permitirá la certeza jurídica de las determinaciones emitidas ante órganos jurisdiccionales, que mediante juicios ordinarios o vía Juicio de Garantías, interponen los particulares.
8. Conforme a lo ordenado por el artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número DAL/018/2019 del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos.”

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

“ACUERDO

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. La Secretaría de Finanzas es la Dependencia Encargada de las finanzas públicas municipales y le corresponde la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Municipio de Querétaro.

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

- I. Municipio, el Municipio de Querétaro;
- II. Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro;
- III. Secretaría, la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro.

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

- I. Las que se le confieran en los ordenamientos jurídicos y administrativos federales, estatales y municipales, independientemente de que se asignen de forma específica a sus coordinaciones o unidades administrativas, en los términos del presente Reglamento;
- II. Aquellas indelegables que al efecto establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos que así lo prevean;
- III. Celebrar los instrumentos relacionados con la administración financiera y tributaria, pudiendo delegar sus funciones, atribuciones y facultades, distintas a las comprendidas en la fracción anterior, en sus subalternos, 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”;

- IV. 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, y
- V. Las atribuciones conferidas en el presente reglamento a las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones.

Capítulo II De la Estructura de la Secretaría

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones, la persona titular de la Secretaría se auxiliará con una Coordinación Operativa, una Coordinación de Gestión y Control, una Coordinación Técnica y las siguientes Direcciones:

- I. Egresos;
- II. Sistemas de Información;
- III. Catastro, y
- IV. Ingresos.

Artículo 6. Las personas titulares de las coordinaciones y direcciones ejercerán bajo su responsabilidad las atribuciones y el despacho de los asuntos que, en lo específico, establece este Reglamento para cada uno de ellos. Asimismo, tendrán las mismas facultades que, en su caso, de conformidad con el presente ordenamiento, correspondan a sus subordinados.

De igual forma, las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y, en su caso, las personas titulares de las Coordinaciones de las Direcciones, ejercerán bajo su responsabilidad las funciones, facultades, atribuciones y el despacho de los asuntos que, para cada uno de ellos en lo particular, establece este Reglamento.

Capítulo III De la Delegación de Facultades

Artículo 7. La persona titular encargada de la Secretaría, será suplida en sus ausencias, por las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones señalados en el artículo 5 del presente Reglamento, en el despacho de los asuntos que en lo específico prevé para dichos servidores públicos este ordenamiento en el ámbito de su competencia. Así mismo, la persona titular de la Dirección de Egresos podrá suplir las ausencias de la persona titular de la Secretaría, por instrucción de esta.

Las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones serán suplidas en sus ausencias, por los titulares de las unidades que tengan adscritas, en el despacho de los asuntos que en lo específico prevé para dichos servidores públicos el presente Reglamento.

Artículo 8. Las facultades delegadas al Municipio por virtud de los convenios que éste celebre con el Gobierno del Estado de Querétaro en materia de administración de ingresos federales y el ejercicio de las facultades en materia fiscal, se ejercerán por las Direcciones, en el ámbito de su respectiva competencia, en términos de lo establecido en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS COORDINACIONES

Capítulo I De las Coordinaciones Operativa, de Gestión y Control y Técnica

Artículo 9. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Operativa:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le correspondan en el ámbito de su competencia;

- III. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría con las Direcciones de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, Dirección de Recursos Humanos;
- IV. Implementar los mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a hacer más eficiente el uso y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;
- V. Coordinar la asistencia y atención del personal de la Secretaría, en los Programas Municipales;
- VI. Firmar toda la documentación relativa a recursos humanos y materiales de la Secretaría;
- VII. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 10. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Gestión y Control:

- I. Apoyar en los asuntos y proyectos competencia de la Secretaría, fungiendo como enlace entre la persona titular encargada de la Secretaría y las direcciones de la Secretaría, con los secretarios técnicos y personal de otras dependencias municipales y estatales;
- II. Revisar y dar seguimiento de la correspondencia ingresada a la Secretaría, en coordinación con las Direcciones;
- III. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que le instruyan y dar el seguimiento de las mismas, y
- IV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Técnica:

- I. Revisar técnica y jurídicamente, los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- II. Coordinar el cumplimiento, en tiempo y forma, a las solicitudes de información o documentación que sean formuladas a la Secretaría en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría y revisar la información y documentación necesaria que permita atender las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, así como por las auditorías realizadas por despachos externos;
- IV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que se realicen a la Secretaría en materia de responsabilidades administrativas, por las autoridades competentes;
- V. Coordinar y supervisar la permanente actualización de la normatividad aplicable a la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, que sean competencia de la Secretaría, y
- VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 12. La persona titular de cada dirección de la Secretaría asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada por las unidades adscritas que señale el presente Reglamento, así como por el personal necesario para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 13. Son atribuciones de las personas titulares de las direcciones de la Secretaría, además de aquellas que para cada uno de ellos en lo particular establece este Reglamento:

- I. Proyectar, coordinar y desempeñar las funciones, facultades, atribuciones y actividades relacionadas con la materia de su competencia, así como con las directrices que dicte la persona titular de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerlo permanentemente informado 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 a la persona titular encargada de la Secretaría, para su aprobación, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a su Dirección;
- V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, con el concurso de la Secretaría de Administración, en su caso, los manuales de organización y de procedimientos;
- VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos, reglamentos y demás normatividad que se requiera para el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- VII. Celebrar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, los convenios y demás instrumentos, en las materias de su competencia;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las direcciones y coordinaciones de la Secretaría, así como, en su caso, con las demás dependencias del Municipio de Querétaro y proporcionar la información y cooperación técnica que éstas requieran;
- X. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría, y demás autoridades competentes, de las irregularidades que conozcan, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la legislación en materia de responsabilidades;
- XI. Vigilar que se apliquen las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XII. Designar al personal a su cargo que acudirá a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la dirección a su cargo;
- XIV. 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;
- XV. Proporcionar, en tiempo y forma, a la Coordinación Técnica, la información y documentación que solicite para dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, así como de sus resultados;
- XVI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que les sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVII. Atender las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- XVIII. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
- XIX. Ejercer, en el ámbito de su competencia, por sí o a través de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, las facultades de administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales, así como cualquier otra contribución, derivadas de los convenios firmados con el Estado en materia fiscal federal;
- XX. Enviar, en el ámbito de su competencia, los informes sobre el ejercicio, destino, subejercicios que, en su caso, se presenten y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales que son transferidos al Municipio, de conformidad con los lineamientos y mediante el sistema de información establecido para tal fin por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando que dicha información sea la misma que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", y en su caso, cuando aplique, en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo y en la página oficial del Municipio de Querétaro;
- XXI. Revisar, en el ámbito de su competencia, la información del Municipio, que sea remitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el sistema a que se refiere la fracción anterior;
- XXII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, en el ámbito de su competencia;

- XXIII.** Emitir, en el ámbito de su competencia, las instrucciones, autorizaciones, circulares o cualquier otra disposición que, por mandato de ley se atribuya a la Secretaría, y
- XXIV.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Capítulo II De la Dirección de Egresos

Artículo 14. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Egresos tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Contabilidad General;
- II. Departamento de Contabilidad de Obras y Proyectos;
- III. Departamento de Presupuesto, y
- IV. Coordinación de Inversiones.

Artículo 15. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Egresos:

- I. Integrar el proyecto de iniciativa del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- II. Supervisar y llevar a cabo las acciones que conlleven la administración, ejercicio y registro contable del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- III. Formular, emitir y enviar, en la forma y plazos establecidos, la Cuenta Pública y los Estados Financieros del Municipio, así como los informes que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones correspondientes;
- IV. Verificar el pago que deba hacerse de intereses y amortización a capital de los créditos existentes y ordenar el pago correspondiente;
- V. Atender las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- VI. Cumplir con las autorizaciones de pago que generen los ejecutores de gasto, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Contratar fianzas de fidelidad y realizar arqueos de fondos fijos, y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como las que el presente Reglamento establece en lo específico para las diversas unidades adscritas de la Dirección.

Artículo 16. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Contabilidad General:

- I. Llevar el control y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables del Municipio, de conformidad con lo previsto en la legislación y normatividad aplicable;
- II. Instrumentar el sistema de recepción de órdenes de pago;
- III. Registrar y mantener actualizados los sistemas que, en la materia de su competencia, le correspondan en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- IV. Validar los registros contables, de acuerdo con la legislación en materia de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones de carácter fiscal, financiera y de control interno;
- V. Llevar el control de las operaciones de las cuentas bancarias abiertas a nombre del Municipio, así como la información financiera y de operaciones bursátiles;
- VI. Cumplir con las autorizaciones de pago que generen los ejecutores de gasto, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Egresos, las adecuaciones a las políticas del ejercicio del gasto público;

- VIII.** Mantener actualizados los manuales de operación del Departamento y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Egresos;
- IX.** Elaborar y presentar las declaraciones fiscales correspondientes a la Secretaría;
- X.** Formular, emitir y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Egresos, en la forma y plazos establecidos, la Cuenta Pública y los Estados Financieros del Municipio, así como los informes que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones correspondientes;
- XI.** Integrar y remitir reportes en materia de Transparencia;
- XII.** Cumplir con las autorizaciones de pago que generen los ejecutores de gasto, correspondientes a obras y acciones con cargo a recursos federales, estatales y coparticipación municipal;
- XIII.** Implementar los mecanismos de guarda, custodia y digitalización de la documentación respectiva;
- XIV.** Proporcionar, en tiempo y forma, la información y documentación que le sea solicitada para dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, así como de sus resultados;
- XV.** Dar cumplimiento a la orden de la persona titular de la Dirección de Egresos para realizar el pago de intereses y amortización a capital de los créditos existentes;
- XVI.** Gestionar la contratación de fianzas de fidelidad que le solicite la persona titular de la Dirección de Egresos, y realizar arqueos de fondos fijos, y
- XVII.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 17. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Contabilidad de Obras y Proyectos:

- I.** Validar los registros contables, de acuerdo con la legislación en materia de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones de carácter fiscal, financiera y de control interno;
- II.** Mantener actualizados los manuales de operación del Departamento y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Egresos;
- III.** Cumplir con las autorizaciones de pago que generen los ejecutores de gasto, correspondientes a obras y acciones con cargo a recursos federales, estatales y coparticipación municipal;
- IV.** Integrar y mantener actualizados los expedientes de obras y acciones ejecutados con recursos federales, estatales y municipales;
- V.** Efectuar la conciliación de origen y aplicación de recursos de las cuentas bancarias correspondientes a obras y acciones de programas federales, estatales y de coparticipación municipal;
- VI.** Registrar y mantener actualizados los sistemas que, en la materia de su competencia, le correspondan en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Egresos, las adecuaciones a las políticas del ejercicio del gasto público;
- VIII.** Proporcionar, en tiempo y forma, la información y documentación que le sea solicitada para dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, así como de sus resultados;
- IX.** Realizar el envío de la información que, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la Secretaría deba remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás dependencias federales, en las materias de su competencia;
- X.** Supervisar el seguimiento al ejercicio presupuestal de las obras y acciones, formulando, en su caso, los comentarios u observaciones que procedan a los ejecutores de gasto;
- XI.** Formular, en términos de la normatividad aplicable, y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Egresos, la información para la formulación de los Estados Financieros, el Informe de Avance de Gestión Financiera, la Cuenta Pública y demás reportes, relacionados con obras y acciones, en el ámbito de su competencia;

- XII. Atender las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos, y
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Egresos, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 18. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Presupuesto:

- I. Implementar los clasificadores presupuestarios para el adecuado ejercicio del Gasto Público, en términos de las disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental y demás aplicables;
- II. Llevar a cabo el proceso de integración presupuestal de la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio, en lo correspondiente a las dependencias y órganos del Municipio, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección;
- III. Otorgar suficiencia presupuestal a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de conformidad con las políticas establecidas y los ingresos disponibles;
- IV. Controlar y dar seguimiento al ejercicio que, del Presupuesto de Egresos del Municipio, realicen las dependencias y órganos del Municipio;
- V. Mantener actualizados los manuales de operación del Departamento y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección;
- VI. Registrar y mantener actualizados los sistemas que, en la materia de su competencia, le correspondan en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- VII. Formular, en términos de la normatividad aplicable, y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Egresos, la información para la formulación de los Estados Financieros, el Informe de Avance de Gestión Financiera, la Cuenta Pública y demás reportes, relacionados con obras y acciones, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Atender las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Egresos, las adecuaciones a las políticas del ejercicio del gasto público;
- X. Proporcionar, en tiempo y forma, la información y documentación que le sea solicitada para dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, así como de sus resultados, y
- XI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 19. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Inversiones:

- I. Administrar el registro de programas, proyectos de inversión, obras y acciones del Banco de Proyectos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- II. Verificar que, previo a la autorización de los programas, proyectos de inversión, obras y acciones a ejecutar en el Municipio, se cuente con la información completa de los mismos en el Banco de Proyectos;
- III. Solicitar a las dependencias ejecutoras realizar un análisis costo y beneficio para programas y proyectos de inversión, con un monto superior a 10 millones de Unidades de Inversión;
- IV. Llevar a cabo la evaluación del análisis socioeconómico de los programas y proyectos de inversión del Municipio, en términos de lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Capítulo III **De la Dirección de Sistemas de Información**

Artículo 20. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Sistemas de Información tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Investigación y Desarrollo de Sistemas de Información;
- II. Gestión de Servicios de Tecnología;
- III. Infraestructura en Comunicaciones;
- IV. Soporte Informático a Usuarios, y
- V. Tecnologías de Información.

Artículo 21. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información:

- I. Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas en materia de equipos, servicios de tecnología de información y de comunicación de la administración pública municipal;
- II. Supervisar que el personal a su cargo brinde soporte y mantenimiento a los servicios informáticos y comunicaciones, programas, sistemas y aplicaciones del Municipio de Querétaro;
- III. Emitir opiniones y dictámenes técnicos sobre la adquisición de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones para el Municipio de Querétaro con base a la normatividad aplicable así como la contratación de servicios que se relacionen;
- IV. Autorizar y coordinar la instalación de equipos, aplicaciones, servicios y sistemas para el registro, procesamiento, transmisión y almacenamiento de información en forma digital, equipos de radiocomunicación, redes de voz y datos del Municipio de Querétaro;
- V. Coadyuvar en la ampliación, conservación y mantenimiento de la red de voz y datos;
- VI. Custodiar la información municipal contenida en los servidores centrales;
- VII. Supervisar en el ámbito de su competencia, la celebración de contratos y convenios de colaboración en materia de tecnologías de información y comunicación, con entidades, dependencias y organismos públicos o privados, ya sea de orden local o federal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos con proveedores de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- IX. Emitir reportes y estadísticas para la persona titular de la Secretaría, que permitan informar, facilitar la toma de decisiones y generar estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- X. Administrar y dar seguimiento a los proyectos de tecnologías de información que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- XI. Prestar asesoría técnica a las direcciones y coordinaciones adscritas a la Secretaría en materia de su competencia;
- XII. Supervisar y coordinar la administración de cuentas de acceso a los sistemas y servicios electrónicos que son su responsabilidad, y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como las que el presente Reglamento establece en lo específico para las diversas unidades adscritas de la Dirección.

Artículo 22. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Información:

- I. Administrar, desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para la operación de las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Proveer soporte, asesoría de segundo nivel sobre los sistemas desarrollados o implementados por la Dirección;
- III. Supervisar la configuración de software utilizado para el desarrollo de sistemas;
- IV. Organizar los procesos de actualización de software y base de datos de los sistemas implementados en el Municipio;

- V. Supervisar la integración de los manuales de los sistemas de información desarrollados o contratados por la Dirección de Sistemas de Información;
- VI. Documentar y proponer a la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información, las actualizaciones a los procesos administrativos del Departamento;
- VII. Dar capacitación al personal de la Dirección en el uso y manejo de los sistemas de información en producción para atención al primer nivel de servicio y capacitación a usuarios finales, y
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 23. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Gestión de Servicios de Tecnología:

- I. Administrar el mecanismo de atención a usuarios para la recepción de los reportes de fallas o solicitud de servicio de tecnología de información, su solución a primer nivel o su canalización al área correspondiente de la Dirección;
- II. Administrar los sistemas que le sean encargados por la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información, y
- III. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 24. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Infraestructura en Comunicaciones:

- I. Determinar la factibilidad de solicitudes de configuración de sistemas y equipo de radiocomunicación, a fin de validar la compatibilidad con la tecnología informática y de comunicación del Municipio de Querétaro;
- II. Atender las solicitudes de reparación o mantenimiento al equipo de comunicaciones, telefonía y herramientas de comunicación necesarias para la operación de la administración pública municipal;
- III. Coadyuvar en la recepción de equipos de radiocomunicación y telefonía en coordinación con el Departamento de Administración Patrimonial y Servicios de la Secretaría de Administración;
- IV. Dictaminar la baja definitiva de equipos de radiocomunicación y telefonía IP;
- V. Elaborar y operar el programa de mantenimiento preventivo a las redes de comunicación del Municipio, que permita prevenir y corregir fallas en el funcionamiento de las mismas;
- VI. Tramitar los permisos de uso de frecuencias de radiocomunicación, ante las autoridades federales correspondientes, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VII. Documentar y proponer a la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información, las actualizaciones a los procesos administrativos del Departamento, y
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 25. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Soporte Informático a Usuarios:

- I. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo para su óptimo funcionamiento;
- II. Elaborar dictámenes técnicos de las requisiciones que impliquen adquisición de equipo de cómputo, software y hardware diverso;
- III. Emitir dictámenes técnicos para la baja definitiva de equipos de cómputo;
- IV. Coordinar las actividades de instalaciones de software, aplicaciones, antivirus, entre otros, así como lo relativo a las refacciones y accesorios menores en las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Documentar y proponer a la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información, las actualizaciones a los procesos administrativos del Departamento, y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 26. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Tecnologías de Información:

- I. Diseñar, implantar, administrar, actualizar y operar los sistemas operativos de la infraestructura de servidores informáticos del Municipio;
- II. Administrar las cuentas de usuario de los distintos sistemas del Municipio;
- III. Administrar los servicios y cuentas de usuario del correo electrónico institucional y servidores de archivos, y
- IV. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Capítulo IV **De la Dirección de Catastro**

Artículo 27. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Catastro tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Servicios Catastrales Especializados;
- II. Departamento Técnico;
- III. Departamento de Proyectos y Actualización Catastral, y
- IV. Coordinación Catastral Operativa.

Artículo 28. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Catastro:

- I. Fijar y describir los límites territoriales del municipio de Querétaro conforme a las disposiciones aplicables y aportar información técnica relacionada con éstos, así como identificar, deslindar, medir, describir, clasificar, valorar, inscribir y controlar los predios urbanos y rústicos que conforman el territorio del municipio de Querétaro;
- II. Desarrollar actividades técnicas y administrativas inherentes a la especialidad catastral en el Estado de Querétaro, llevando correctamente los expedientes individuales y generales en todos los ramos;
- III. Administrar y actualizar el Padrón Catastral del municipio de Querétaro;
- IV. Observar y aplicar los lineamientos y criterios que emita la Dirección de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, en la asignación de claves catastrales para los inmuebles, mediante las cuales se les identificará, localizará e inscribirán las anotaciones y registros relacionados con éstos;
- V. Supervisar la integración y actualización del archivo municipal catastral, así como verificar el sistema de consulta del mismo;
- VI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de dictámenes, opiniones e informes catastrales, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar que se mantengan actualizados los sistemas que, en materia de su competencia, le correspondan en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- VIII. Atender y dar seguimiento, en los términos de las disposiciones legales y administrativas, a las solicitudes que se presenten en la materia de su competencia;
- IX. Resolver y dar seguimiento a las inconformidades presentadas en contra de los procedimientos o servicios que sean materia de su competencia;
- X. Conocer y resolver los medios de defensa que se interpongan en relación con los actos o resoluciones que la Dirección emita en ejercicio de sus funciones;
- XI. Aplicar las medidas de apremio que sean necesarias en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Expedir las notificaciones catastrales a solicitud expresa de los interesados o por requerimiento de autoridades competentes, previo pago de los derechos correspondientes;
- XIII. Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a ordenamientos en materia catastral, e informar a la persona titular de la Secretaría acerca de el ejercicio de esta atribución;
- XIV. Resolver las solicitudes de revisión de valor catastral y, en su caso, informar a la Dirección de Ingresos, la modificación o cambio de valor;

- XV.** Determinar y actualizar el valor catastral de los inmuebles, y notificar a los propietarios o poseedores el valor resultante, así como informar, en su caso, a la Dirección de Ingresos, la modificación o cambio de valor fiscal;
- XVI.** Solicitar o requerir de las instituciones públicas y privadas, servidores públicos y particulares, los informes, datos, avisos y documentos que precise para el mejor desarrollo de las actividades catastrales, y
- XVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como las que el presente Reglamento establece en lo específico para las diversas unidades adscritas de la Dirección.

Artículo 29. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Servicios Catastrales Especializados:

- I.** Diseñar e implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Catastro, los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación y registro de los predios ubicados en el Municipio de Querétaro, así como operarlos en coordinación con los Departamentos de la Dirección;
- II.** Aplicar, en coordinación con la Dirección de Catastro, sus Departamentos y la Dirección de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, los lineamientos y criterios en la asignación de claves catastrales a los nuevos desarrollos inmobiliarios ubicados en el municipio de Querétaro, para la uniformidad de los sistemas catastrales;
- III.** Expedir los documentos relacionados con la información catastral de los predios ubicados en el municipio de Querétaro, previo pago de los derechos correspondientes;
- IV.** Registrar en el padrón catastral, de conformidad con la legislación estatal y municipal en materia de catastro y demás disposiciones legales aplicables, los nuevos fraccionamientos y condominios, así como dar seguimiento al control de obligaciones en materia catastral de las personas físicas o morales que creen nuevos fraccionamientos o constituyan nuevos condominios;
- V.** Asignar la clave catastral que corresponda a cada uno de los predios ubicados en el municipio de Querétaro que deriven de nuevos desarrollos inmobiliarios;
- VI.** Registrar y mantener actualizados en el Sistema de Información Municipal y el Sistema de Cartografía Catastral, los desarrollos inmobiliarios autorizados por la autoridad competente;
- VII.** Registrar y mantener actualizados en el Sistema de Información Municipal, las operaciones de compraventa privadas, realizadas entre inmobiliarias y particulares, mediante la gestión del reporte de ventas presentados por los usuarios especializados;
- VIII.** Realizar la pre asignación de claves catastrales, para fraccionamientos y condominios;
- IX.** Registrar los avisos de Traslado de Dominio presentados por los Notarios Públicos;
- X.** Solicitar o requerir, a través de la persona titular de la Dirección, a las instituciones públicas y privadas, servidores públicos y particulares, los informes, datos, avisos y documentos que requiera para los asuntos de su competencia;
- XI.** Atender las solicitudes formuladas por las instituciones públicas y privadas, servidores públicos y particulares, los informes, datos, avisos y documentos que requiera para los asuntos de su competencia;
- XII.** Controlar y resguardar la documentación que integre los expedientes relativos a los trámites de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos, y
- XIII.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Catastro, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 30. Son atribuciones de la persona titular del Departamento Técnico:

- I.** Investigar, identificar, clasificar, inscribir y controlar los predios ubicados en el municipio de Querétaro;
- II.** Participar, en coordinación con los Departamentos de la Dirección de Catastro, en el diseño e implementación de los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación y registro de los predios ubicados en el municipio de Querétaro;
- III.** Aplicar, en coordinación con la Dirección de Catastro, sus Departamentos y la Dirección de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, los lineamientos y criterios en la

asignación de claves catastrales de predios no registrados u omisos en el padrón catastral ubicados en el municipio de Querétaro, para la uniformidad de los sistemas catastrales;

- IV. Registrar y dar seguimiento a las modificaciones que, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de catastro, se realicen en el padrón catastral y, en su caso, informar a la Dirección de Ingresos la modificación o cambio de valor fiscal;
- V. Asignar la clave catastral que corresponda a los predios ubicados dentro de la circunscripción territorial del municipio de Querétaro, que se deriven de los trámites de Alta de Predio Omiso, Subdivisión y Fusión de predios;
- VI. Atender y supervisar los trabajos técnicos realizados en materia de deslindes catastrales, levantamientos topográficos y replanteo de puntos de predios ubicados en el municipio de Querétaro, para dar respuesta a las solicitudes de servicios de los usuarios;
- VII. Estudiar, proyectar, ejecutar, controlar, conservar y mantener actualizada la red geodésica del Municipio de Querétaro, así como emitir los lineamientos para su uso y aplicación;
- VIII. Registrar y mantener actualizado el padrón de predios ubicados dentro de la circunscripción territorial del municipio de Querétaro, en coordinación con los Departamentos de la Dirección;
- IX. Solicitar o requerir, a través de la persona titular de la Dirección, a las instituciones públicas y privadas, servidores públicos y particulares, los informes, datos, avisos y documentos que requiera para los asuntos de su competencia;
- X. Atender las solicitudes formuladas por las instituciones públicas y privadas, servidores públicos y particulares, los informes, datos, avisos y documentos que requiera para los asuntos de su competencia;
- XI. Fijar y describir los límites territoriales del municipio de Querétaro conforme a las disposiciones aplicables y aportar información técnica relacionada con éstos, y
- XII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Catastro, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 31. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Proyectos y Actualización Catastral:

- I. Coordinar y desarrollar, en coordinación con los Departamentos de la Dirección, proyectos que fortalezcan tanto las actividades catastrales como la información gráfica y alfanumérica mediante la elaboración de estudios técnicos e investigaciones de campo;
- II. Revisar los avalúos para efectos hacendarios que realicen los valuadores con nombramiento expedido por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de predios de la circunscripción territorial del municipio de Querétaro;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Catastro las modificaciones catastrales tendientes a la formación, conservación, mejora y desarrollo del sistema de información municipal de catastro;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Catastro las mejoras a los sistemas que en la materia de su competencia le correspondan, en coordinación con los Departamentos de la Dirección;
- V. Investigar, valorar, actualizar y controlar los valores de los predios ubicados en la demarcación territorial del municipio de Querétaro;
- VI. Diseñar e implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Catastro, los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación, registro y valuación de los predios ubicados en el municipio de Querétaro, así como operarlos en coordinación con los Departamentos de la Dirección de Catastro;
- VII. Registrar y dar seguimiento a las modificaciones que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen en el padrón catastral;
- VIII. Elaborar las notificaciones respecto de la actualización del valor catastral obtenido por los estudios técnicos realizados o por materializarse cualquiera de los supuestos previstos en la Ley de la materia;
- IX. Integrar y actualizar la Cartografía Catastral del territorio del municipio de Querétaro;
- X. Administrar el acervo del archivo catastral, conforme a las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación, y
- XI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Catastro, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 32. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Catastral Operativa:

- I. Coordinar y supervisar que el registro, clasificación, identificación y valuación de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio de Querétaro, se realice de conformidad con los procedimientos técnicos y jurídicos establecidos;
- II. Coordinar los trabajos operativos con los Departamentos de la Dirección de Catastro, a efecto de integrar y mantener actualizado el padrón catastral del municipio de Querétaro, alfanumérico y cartográfico, a través de los sistemas de información;
- III. Revisar la correspondencia oficial de la Dirección de Catastro y turnarla a la unidad competente para su atención;
- IV. Coordinar los trabajos técnicos para la elaboración del proyecto de valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio de Querétaro;
- V. Coordinar con los Departamentos de la Dirección, la elaboración de reportes, estadísticas e indicadores del desempeño;
- VI. Coordinar la integración y emisión de dictámenes, opiniones e informes catastrales conforme a las disposiciones legales, y
- VII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Catastro, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Capítulo V **De la Dirección de Ingresos**

Artículo 33. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Ingresos tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- II. Departamento de Recaudación;
- III. Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución, y
- IV. Coordinación de Normatividad Fiscal.

Artículo 34. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Ingresos:

- I. Dirigir y controlar la función de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que por ley correspondan al Municipio de Querétaro, así como de contribuciones y aprovechamientos coordinados respecto de las cuales existan convenios celebrados con el Estado o la Federación, así como de sus accesorios;
- II. Planear y dirigir las acciones y trabajos previos a la elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, para someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- III. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes que, en materia de su competencia, le corresponda en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- IV. Supervisar la emisión de liquidaciones de pago de contribuciones que de acuerdo a sus atribuciones le correspondan;
- V. Ordenar se lleve a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emitan la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VI. Ordenar se lleve a cabo en términos de la legislación fiscal federal o estatal, según sea el caso, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con éstos, responsables solidarios y demás obligados, así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal y proceder a la ampliación del embargo;
- VII. Ordenar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Autorizar las determinantes de los actos derivados del procedimiento administrativo de ejecución;

- IX.** Ordenar a los Notificadores-Ejecutores adscritos a la Dirección de Ingresos, la notificación y ejecución de créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Municipal;
- X.** Depurar y proponer a la persona titular de la Secretaría, la cancelación de los créditos fiscales en términos de las disposiciones aplicables;
- XI.** Analizar y vigilar mensualmente los ingresos percibidos, así como el pronóstico para el siguiente mes;
- XII.** Analizar los informes comparativos de ingresos reales contra presupuesto señalado en la Ley de Ingresos vigente;
- XIII.** Autorizar la compensación de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor y las devoluciones derivadas de pago de lo indebido o en exceso, así como determinar y cobrar las cantidades compensadas o devueltas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar;
- XIV.** Vigilar el exacto cumplimiento en el pago de las contribuciones a cargo de los contribuyentes, y en su caso, emitir las liquidaciones de pago por las diferencias resultantes;
- XV.** Supervisar el registro, baja o modificación de fuentes de ingresos y claves de contribución del catálogo de cuentas, así como las actualizaciones pertinentes mes a mes del Índice Nacional de Precios al Consumidor y la tasa de recargos en los sistemas correspondientes;
- XVI.** Emitir y suscribir las constancias de no adeudo y de no registro requeridos por los contribuyentes;
- XVII.** Autorizar la aplicación de pagos realizados a través de los medios autorizados previamente;
- XVIII.** Supervisar la expedición de los recibos oficiales como comprobación de pago;
- XIX.** Supervisar las actividades de preparación y ejecución de las campañas de pago de contribuciones municipales;
- XX.** Resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas de carácter hacendario les hagan los interesados individualmente, en términos del Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- XXI.** Proporcionar, a través del personal a su cargo, la asistencia y orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, el otorgamiento de beneficios fiscales para el pago de contribuciones municipales;
- XXIII.** Determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos;
- XXIV.** Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones fiscales y administrativas cuya aplicación esté encomendada a la Secretaría, así como condonar las multas total o parcialmente y reducir los recargos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV.** Requerir, en la materia de su competencia, a los contribuyentes, terceros relacionados, responsables solidarios y demás obligados, así como a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXVI.** Expedir la resolución determinativa de los créditos fiscales derivados de contribuciones y aprovechamientos municipales y coordinadas, así como sus accesorios, a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con éstos, responsables solidarios y demás obligados, que resulten del ejercicio de sus facultades, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;
- XXVII.** Expedir requerimientos a los contribuyentes para exigir la presentación de declaraciones o en su caso, el pago de contribuciones, aprovechamientos omitidos, avisos y demás documentos cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como requerir el pago correspondiente a las diferencias obtenidas de las rectificaciones de errores u omisiones;
- XXVIII.** Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública del Municipio de Querétaro, que deriven de embargos o adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXIX.** Designar interventores y peritos que se requieran para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- XXX.** Ordenar la guarda y custodia de las garantías del interés fiscal, formas valoradas, valores, depósitos y demás documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XXXI.** Ordenar la intervención de negociaciones para obtener el cobro de los créditos fiscales en el ámbito de su competencia;
- XXXII.** Ordenar y expedir las órdenes de visita de inspección o verificación conforme a las disposiciones legales aplicables;

- XXXIII.** Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de las visitas de inspección o verificación, notificaciones, requerimientos, embargos o cualquier otra diligencia relacionada con el ejercicio de sus facultades;
- XXXIV.** Ordenar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXXV.** Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establecen las leyes fiscales y administrativas;
- XXXVI.** Autorizar de conformidad con la legislación aplicable, el pago a plazos, ya sea en parcialidades o diferido, de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como la sustitución o cancelación de las garantías que se otorguen con relación a dichos convenios o autorizaciones y, en su caso, revocar las mismas;
- XXXVII.** Ordenar la revisión de las declaraciones presentadas para el pago de contribuciones, con la finalidad de determinar, en su caso, las diferencias correspondientes y proceder a su cobro;
- XXXVIII.** Requerir el pago de multas impuestas por autoridades estatales, federales o municipales, en materia de su competencia;
- XXXIX.** Expedir, en el ámbito de su competencia, los criterios normativos aplicables en la Dirección de Ingresos;
- XL.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- XLI.** Ordenar el embargo en la vía administrativa como medio de garantía;
- XLII.** Ordenar, previa calificación por parte de la unidad adscrita correspondiente, la sustitución o cancelación de las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución;
- XLIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría emitir resolución respecto de las solicitudes de prescripción en el ámbito de su competencia que tengan por objeto modificar la determinación o extinguir el cobro de las contribuciones municipales, conforme a las leyes aplicables en la materia; para lo cual se podrá requerir información y documentos a las autoridades correspondientes, a los interesados o a las personas que de acuerdo a sus facultades y atribuciones les competa;
- XLIV.** Dar vista a las autoridades administrativas, dependencias y unidades adscritas a estas en las que sean competentes, de acciones u omisiones que se adviertan por incumplimiento de la normativa aplicable que genere afectación a la Hacienda Pública y que puedan ser susceptibles de la comisión de una infracción sujeta a una sanción, y
- XLV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como las que el presente Reglamento establece en lo específico para las diversas unidades adscritas de la Dirección.

Artículo 35. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios:

- I.** Vigilar que se mantengan actualizados los registros en las bases de datos correspondientes, en la materia de su competencia, así como participar en la revaluación anual del Padrón Catastral y las derivadas de solicitudes de otras unidades administrativas;
- II.** Recibir, registrar y controlar las declaraciones relacionadas con impuestos inmobiliarios;
- III.** Revisar y validar las declaraciones presentadas para el pago de impuestos inmobiliarios y sus accesorios, con la finalidad de determinar, en su caso, las diferencias correspondientes y proceder a su cobro;
- IV.** Emitir las liquidaciones de los pagos en parcialidades respecto de impuestos inmobiliarios;
- V.** Formular y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos, en materia de su competencia, las resoluciones determinativas de los créditos fiscales derivados de impuestos inmobiliarios municipales y sus accesorios;
- VI.** Expedir los requerimientos de pago de los créditos fiscales que emita en materia de su competencia y remitirlos al Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución para su cobro;
- VII.** Analizar las solicitudes de compensación de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor y las de devolución derivadas del pago de lo indebido o en exceso de impuestos inmobiliarios, así como las de condonación de multas y proponer a la persona titular de la Dirección su autorización;

- VIII.** Analizar, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, las solicitudes de beneficios fiscales para el pago de impuestos y proponer a la persona titular de la Dirección, en su caso, su autorización;
- IX.** Realizar, en la materia de su competencia, labores de orientación o asesoría fiscal a los contribuyentes, campañas y aquellas actividades que fomenten el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales;
- X.** Requerir, en la materia de su competencia, a los contribuyentes, terceros relacionados, responsables solidarios y demás obligados, así como a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XI.** Supervisar, en la materia de su competencia, la función de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, así como de otras contribuciones coordinadas respecto de las cuales existan convenios celebrados por el Municipio con el Estado, y de sus accesorios;
- XII.** Ejercer dentro del ámbito de su competencia las facultades delegadas al Municipio derivadas de los convenios suscritos con el Estado o la Federación;
- XIII.** Informar a la persona titular de la Dirección de Ingresos sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieren ser constitutivos de faltas administrativas o delitos;
- XIV.** Ordenar la notificación de los actos emitidos en el ámbito de su competencia;
- XV.** Controlar y resguardar la documentación que integre los expedientes relativos a los trámites de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- XVI.** Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del Departamento, y
- XVII.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Ingresos, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 36. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recaudación:

- I.** Registrar y mantener actualizados los sistemas que en la materia de su competencia le correspondan, en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- II.** Recibir el pago de la totalidad de los ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio de Querétaro, así como sus accesorios correspondientes, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como generar los recibos de pago correspondientes;
- III.** Controlar la recepción de fondos ajenos derivados del cobro de los servicios que prestan la Comisión Estatal de Aguas, Comisión Federal de Electricidad y Compañía de Gas, así como reportar los ingresos obtenidos para su reembolso;
- IV.** Vigilar el depósito de los ingresos municipales en el servicio de recolección de valores, de conformidad con las normas respectivas;
- V.** Generar el registro de las pólizas de ingresos;
- VI.** Controlar el suministro, distribución y uso de los recibos oficiales que son utilizados por los cajeros y recaudadores externos;
- VII.** Coordinar la recaudación externa de contribuciones y aprovechamientos que tenga derecho a percibir el Municipio de Querétaro, diferentes a los recaudados en las cajas permanentes;
- VIII.** Resguardar y custodiar las garantías del interés fiscal, formas valoradas, valores, depósitos y demás documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- IX.** Extender constancias de no adeudo y copias certificadas de los recibos oficiales requeridos por los contribuyentes, previo pago de los derechos respectivos;
- X.** Custodiar los comprobantes oficiales expedidos y formas valoradas por el cobro de contribuciones municipales;
- XI.** Emitir las liquidaciones por concepto de indemnización y accesorios por cheques devueltos;
- XII.** Analizar, en la materia de su competencia, las solicitudes de compensación de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor y las de devolución derivadas del pago de lo indebido o en exceso, así como las de condonación de multas y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos su autorización, cuando sean procedentes;

- XIII.** Gestionar el trámite para la recuperación del cobro por concepto del monto del cheque devuelto y emitir las liquidaciones por concepto de indemnización y accesorios legales;
- XIV.** Supervisar, en la materia de su competencia, la función de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, así como de otras contribuciones coordinadas respecto de las cuales existan convenios celebrados por el Municipio con el Estado, y de sus accesorios;
- XV.** Ejercer dentro del ámbito de su competencia las facultades delegadas al Municipio derivadas de los convenios suscritos con el Estado o la Federación;
- XVI.** Ordenar la notificación de los actos emitidos en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Controlar y resguardar la documentación que integre los expedientes relativos a los trámites de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos, y
- XVIII.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Ingresos, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 37. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución:

- I.** Ordenar y practicar, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal; enajenar fuera de remate bienes embargados, expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
- II.** Coordinar las acciones de los notificadores ejecutores que le sean adscritos, quienes están autorizados para instaurar el procedimiento administrativo de ejecución;
- III.** Establecer y coordinar las estrategias necesarias para optimizar y dar certeza a la recuperación de la cartera de créditos fiscales, observando los términos y plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables;
- IV.** Llevar a cabo la recaudación y depósito de los ingresos a la Hacienda Municipal, en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;
- V.** Llevar a cabo la recepción, registro y control de las multas que son turnadas a la Dirección de Ingresos para su cobro;
- VI.** Registrar, controlar, resguardar y custodiar, según corresponda, los bienes embargados, las formas valoradas, valores, depósitos y demás bienes y documentos otorgados como garantía del interés fiscal;
- VII.** Llevar a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emita la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VIII.** Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución; proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos la sustitución y cancelación de las citadas garantías y vigilar que las mismas resulten suficientes, tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren y requerir el pago de la garantía correspondiente;
- IX.** Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.** Determinar y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos, la cancelación de los créditos fiscales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos la resolución determinativa a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, sobre contribuciones y aprovechamientos omitidos, el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;

- XII.** Formular y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos la declaratoria de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública Municipal o de la Federación que deriven de los embargos o adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII.** Requerir, en materia de su competencia, a los contribuyentes, terceros relacionados, responsables solidarios y demás obligados, así como a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XIV.** Ordenar llevar a cabo la intervención de eventos en los que se actualice la hipótesis normativa relativa a la obligación del pago del Impuesto de Diversiones y Espectáculos Públicos a través de interventores municipales en términos de las leyes fiscales aplicables;
- XV.** Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establezcan las leyes fiscales y administrativas;
- XVI.** Ordenar y practicar la intervención de negociaciones para obtener el cobro de los créditos fiscales o la determinación de impuestos, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- XVIII.** Ejercer dentro del ámbito de su competencia las facultades delegadas al Municipio derivadas de los convenios suscritos con el Estado o la Federación;
- XIX.** Controlar y resguardar la documentación que integre los expedientes relativos a los trámites de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos; así como autorizar la devolución de las garantías otorgadas en términos de las disposiciones aplicables;
- XX.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Departamento, y
- XXI.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Ingresos, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 38. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Normatividad Fiscal:

- I.** Brindar asesoría jurídica en materia fiscal y administrativa a las áreas que integran la Dirección de Ingresos;
- II.** Resolver las consultas que formulen los contribuyentes, dependencias federales, estatales y municipales, sobre situaciones reales y concretas, respecto de la aplicación de disposiciones fiscales, en materia municipal;
- III.** Resolver los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;
- IV.** Atender las consultas, solicitudes y demás promociones presentadas por los contribuyentes en materia fiscal y administrativa, relacionadas con actos de la Secretaría;
- V.** Representar el interés de la Secretaría en toda clase de juicios, recursos, investigaciones, procesos o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades municipales, estatales o federales, así como allanarse y transigir en dichos juicios;
- VI.** Informar a las autoridades competentes el sentido de las resoluciones dictadas en los juicios, recursos y demás medios de defensa en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o las unidades adscritas sean parte, así como las fechas de firmeza de las mismas;
- VII.** Suscribir los informes previos y justificados, demandas, contestaciones, recursos, incidentes, pruebas y cualquier otro documento jurídico que se tramite dentro de las etapas procedimentales de juicios, recursos y demás medios de defensa que se interpongan en contra de la Secretaría, así como los documentos dirigidos a los órganos jurisdiccionales municipales, estatales o federales, reclamaciones y requerimientos de pago de las fianzas que se expidan a favor del Municipio de Querétaro;
- VIII.** Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia o de la Secretaría;
- IX.** Formular, en la materia de su competencia, los proyectos de resolución que deba suscribir la persona titular de la Dirección de Ingresos para la autorización de pagos en parcialidades o diferidos de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, inclusive tratándose de aprovechamientos, calificando para su aceptación las garantías

que se otorguen con relación a convenios, autorizaciones, aquellos actos que diriman de Órganos Jurisdiccionales y proponer a la persona titular de la Dirección la autorización de la sustitución o cancelación de las citadas garantías; así como verificar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como durante la existencia del crédito fiscal, exigiendo su ampliación si no lo fueren. En los casos procedentes solicitar el embargo en la vía administrativa;

- X.** Interponer en representación de la Secretaría los juicios, recursos y demás medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Hacienda Pública del Municipio;
- XI.** Designar a los abogados de la Hacienda Pública del Municipio para que comparezcan en representación de la Secretaría en los juicios, recursos, procesos, procedimientos y demás medios de defensa en los que éstas sean parte;
- XII.** Asistir jurídicamente a la persona titular de la Secretaría en los procesos penales en los que sea parte;
- XIII.** Emitir resolución sobre la exención de créditos fiscales, en el ámbito de su competencia en términos de la legislación aplicable;
- XIV.** Determinar la procedencia del cobro o no de la indemnización generada por cheque devuelto en los pagos realizados, así como sus accesorios legales;
- XV.** Resolver respecto de las solicitudes de pago de lo indebido que presente el solicitante, derivado de las sentencias o resolución que hayan quedado firmes y que sean emitidos por órganos jurisdiccionales;
- XVI.** Desistirse, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, de las denuncias o querellas que se presenten, por la posible comisión de delitos fiscales; asistir jurídicamente a la persona titular de la Secretaría en los supuestos de desistimiento que se presenten por la posible comisión de delitos fiscales;
- XVII.** Revisar los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría y la Dirección de Ingresos resulten competentes;
- XVIII.** Formular los proyectos de los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le sean solicitados, en los que la Secretaría y la Dirección de Ingresos resulten competentes;
- XIX.** Formular por sí o en coordinación con las instancias correspondientes, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, en la materia de la competencia de la Secretaría, para someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el criterio aplicable cuando dos o más Unidades Administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones fiscales;
- XXI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la interpretación de las diversas disposiciones fiscales y hacendarias competencia de la Secretaría;
- XXII.** Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XXIII.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XXIV.** Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Municipio con motivo de los convenios suscritos con el Estado o la Federación;
- XXV.** Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias de la administración pública municipal y, en su caso, la Estatal;
- XXVI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXVII.** Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer a la mejor observancia de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda al ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXVIII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;
- XXIX.** Proponer se emita la declaratoria ante las autoridades competentes, de que la Hacienda Municipal ha sufrido o pudo sufrir daño o perjuicio, en el ámbito de su competencia;
- XXX.** Intervenir en los procedimientos y juicios ante los órganos jurisdiccionales competentes, por oposición al pago que formulen las compañías afianzadoras, en los casos que sean competencia de la Secretaría, y
- XXXI.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Ingresos, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la primera de las publicaciones en los órganos de difusión referidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 22 de diciembre de 2017 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" 12 de enero de 2018, y se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, realicen 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 QUINTO. Notifíquese a las personas titulares de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro y de la Secretaría de Administración."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 27 VEINTISIETE FOJAS ÚTILES, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2019, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.

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

SIN TEXTO

SIN TEXTO



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

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