

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



GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

15 de Octubre de 2019 · Año II · No. 28 Tomo II

ÍNDICE

- 3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración.**
- 52 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gestión Ciudadana.**
- 63 Acuerdo por el que se autoriza el cambio de uso de suelo a Comercial y Servicios para la parcela 189 A Z-4 P1/1, del ejido Buenavista, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui.**
- 69 Acuerdo por el que se Autoriza la Relotificación; Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización; Ampliación y Ratificación de Nomenclatura; Renovación de la Venta Provisional de Lotes del fraccionamiento denominado, “Bio Preserve” ubicado en las parcelas 136, 144, 145, 152 (fracción 1 y 2), y 15 de la Z- P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui.**
- 80 Acuerdo por el que se Autoriza la Modificación de su similar Aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 29 de abril de 2014, en el punto 3.3.4 del Orden del día, para la desincorporación de una fracción de la Parcela 41 Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, así como el Cambio de Uso de Suelo a Habitacional con Densidad de Población de 200 Hab./Ha. (H2).**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Administración

Lic. Atziri Alejandra Pulido Briseño	Ing. Ariel Arturo Márquez Acosta	Lic. Adolfo Sotelo Torres
Secretaria de Administración Autorizó	Coordinador de Proyectos y Mejora Continua Validó	Jefe de Mejora Continua y Documentación Elaboró



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

Contenido


1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO LEGAL	5
3. ANTECEDENTES	7
4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	12
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA	13
6.1. Secretaría de Administración	13
6.1.1. Coordinación de Gestión y Control	14
6.1.2. Coordinación de Apoyo Administrativo	15
6.1.2.1. Departamento de Cuentas Concentradoras	16
6.1.2.2. Departamento de Trámites Financieros.....	17
6.1.3. Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	18
6.1.3.1. Departamento de Estructura Organizacional.....	19
6.1.3.2. Departamento de Mejora Continua y Documentación.....	20
6.1.4. Coordinación de Tecnologías de la Información	21
6.1.5. Dirección de Recursos Humanos.....	21
6.1.5.1. Departamento de Administración de Nómina	22
6.1.5.1.1. Coordinación de Nómina y Obligaciones Patronales	23
6.1.5.1.2. Área de Compensaciones	23
6.1.5.2. Departamento de Prestaciones y Servicios	24
6.1.5.2.1. Área de Servicios Médicos	25
6.1.5.3. Departamento de Relaciones Laborales.....	25
6.1.5.4. Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	26
6.1.6. Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.....	27
6.1.6.1. Coordinación de Normatividad y Licitaciones	28
6.1.6.2. Coordinación de Planeación y Evaluación.....	29
6.1.6.3. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	29
6.1.6.4. Departamento de Concursos y Licitaciones	30
6.1.6.5. Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular.....	31
6.1.6.6. Coordinación de Investigación de Mercados	31
6.1.7. Dirección de Transportes	32
6.1.7.1. Coordinación Técnica	33
6.1.7.1.1. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Pesados.....	34
6.1.7.1.2. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros	35
6.1.7.1.3. Departamento Mantenimiento a Patrullas	36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

6.1.7.2.	Departamento de Administración y Estadística Vehicular	37
6.1.8.	Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.....	38
6.1.8.1.	Coordinación de Inventario de Bienes Inmuebles.....	39
6.1.7.1.2	Área de Convenios y Contratos.....	40
6.1.8.2.	Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.....	41
6.1.8.2.1.	Área de Bienes Muebles	41
6.1.8.2.2.	Área de Bienes Inmuebles	43
6.1.8.2.3.	Área de Inventario Inmobiliario	44
6.1.8.3.	Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos	46
6.1.8.3.1.	Área de Mantenimiento Interno	47
6.1.8.3.2.	Área de Servicios Internos	48

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

1. INTRODUCCIÓN


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

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, en el Título Cuarto; Capítulo Cuarto, al referirse a la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, en el Artículo 50 Fracción XVII señala el antecedente, fundamento a la obligación y competencia para generar los Manuales de Organización en la Administración Pública Municipal.

En la Administración Pública debemos entonces, contar con herramientas que sirvan como medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a los/las servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Municipal.

El presente Manual de Organización se conforma por los siguientes apartados: Marco Legal, Antecedentes Organizacionales, Objetivo General de la Secretaría de Administración, Estructura Organizacional y la Descripción Orgánica donde se expone un objetivo y las funciones primordiales por cada unidad.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19


2. MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Diario Oficial de La Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal.

Estatal


- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley que Regulariza la Titulación de los Bienes Inmuebles, comprendidos en los Poderes del Estado de Querétaro, de los Municipios, de las entidades Paraestatales y Paramunicipales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal Intermunicipal del Estado de Querétaro Arteaga.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro
- Ley del Notariado del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Querétaro

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad.
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Reglamento General de Construcciones en el Estado de Querétaro.

Municipal

- Decreto por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado para que Celebre Convenio Fiscal con los Municipios.
- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Concesiones del Municipio de Querétaro
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro
- Convenio General de Trabajo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Municipal.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro
- Reglamento de los Archivos del Municipio de Querétaro

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

3. ANTECEDENTES

La información disponible sobre la Secretaría de Administración indica que fue autorizada en Sesión de Cabildo en fecha 13 de Octubre del 2003, acuerdo que fue publicado en la Gaceta Municipal Año VI No. 1, de fecha 15 de octubre del mismo año, con la finalidad de atender lo establecido en el Artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

El Artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro a la letra establece: *“La dependencia a que se refiere el presente capítulo será la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el municipio, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal”*.


Los movimientos de estructura más relevantes de la Secretaría de Administración son:

Se autorizó la creación de la Dirección de Apoyo Administrativo en Sesión de Cabildo con fecha 27 de abril del 2004, siendo publicado dicho acuerdo en Gaceta Municipal Año 1, No. 12 del 11 de mayo del 2004.

El 26 de Octubre de 2004 con fundamento en el artículo 50 fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal; la Secretaría de Administración, creó la Unidad de Supervisión Administrativa como órgano de apoyo.

El 27 de Junio de 2006 en Sesión de Cabildo se aprobó el acuerdo relativo a la reestructura organizacional de las dependencias que conformaban la Administración 2003-2006, en el cual, para la Secretaría de Administración, se creó: el Departamento de Relaciones Laborales adscrito a la Dirección de Recursos Humanos; cambió de nomenclatura de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios a Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como del Departamento de Adquisiciones a Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, se suprimió el Departamento de Trámite y Control de Adquisiciones, creándose el Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular.

En el mismo acuerdo se aprobó el cambio de nomenclatura del Departamento de Registro y Control Vehicular a Departamento de Administración y Estadística Vehicular, se creó el Departamento de Mantenimiento a Patrullas, adscritos a la Dirección de Transportes. Así mismo, en la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos cambió de nomenclatura el Departamento de Bienes Inmuebles a Departamento de Administración de Bienes Inmuebles, el Departamento de Control Patrimonial a Departamento de Administración de Bienes Muebles y el Departamento de Servicios Internos a Departamento de Mantenimiento Interno. En la Dirección de Organización se crearon los Departamentos de Estructura Organizacional y Procesos y el Departamento de Documentación de Procedimientos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

Lo anterior fue publicado en Gaceta Municipal No. 70 Tomo I de fecha 14 de julio del 2006.

El 06 de Agosto de 2006 la Secretaría de Administración autorizó la creación de las siguientes áreas: Coordinación de Concursos y Licitaciones, adscrita a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, y la Unidad de Mejora Administrativa y Regulatoria, adscrita a la Dirección de Organización.

El 01 de marzo de 2007, la Secretaría de Administración autorizó la creación de la Coordinación de Proyectos de Obra y Servicios Internos, en la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

En Sesión Ordinaria de Cabildo con fecha del 10 de julio del 2007, se aprobaron los siguientes cambios a la estructura orgánica de la Secretaría de Administración:

- La Coordinación de Concursos y Licitaciones cambió a Departamento de Concursos y Licitaciones
- La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Administrativos cambia a Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.
- La Coordinación de Proyectos de Obra y Servicios Internos cambia a Departamento de Proyectos de Obra y Servicios Internos.
- La Dirección de Organización cambia su nomenclatura a Dirección de Organización y Gestión de Calidad.
- El Departamento de Estructura Organizacional y Procesos cambia a Departamento de Estructura Organizacional.
- El Departamento de Documentación de Procedimientos cambia a Departamento de Documentación y Gestión de Calidad.


Dicho acuerdo fue publicado en Gaceta Municipal No. 16 del 20 de julio del 2007.

La Secretaría de Administración suprimió en mayo del 2009, el área de Mantenimiento de Vehículos Ligeros, adscrita el Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros, de la Dirección de Transportes

El 6 de octubre de 2010 la Secretaría de Administración autorizó la creación de una Coordinación Técnica adscrita a la Dirección de Transportes.

Con base en sus atribuciones, la Secretaría de Administración, el 15 de febrero de 2013 emitió dictamen técnico administrativo, en el que el Departamento de Proyectos de Obra y Servicios Internos cambió de nomenclatura para ser Departamento de Servicios Internos.

En sesión de Cabildo el 25 de marzo de 2014 se aprobó el Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro, órgano desconcentrado que sustituye al Instituto Municipal de Capacitación, publicado en Gaceta Municipal XXXIII de fecha 1 de abril, así como en el Periódico Oficial La Sombra de Arteaga de fecha 4 de abril de 2014.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Administración		
CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19


En sesión ordinaria de Cabildo de fecha 25 de Septiembre de 2015 se aprobó el Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, en cuyo punto sexto se autorizó el cambio de nomenclatura de la Dirección de Organización y Gestión de Calidad por “Dirección de Proyectos y Mejora Continua” y la supresión de la Dirección de Apoyo Administrativo y del Instituto de Innovación y Desarrollo, conforme al “Anexo Único” de dicho Acuerdo de Cabildo.

Con base en sus atribuciones, el 29 de diciembre de 2015, la Secretaría de Administración, emitió dictamen técnico administrativo en el que se aprobaron los siguientes cambios:

- Cambio de nomenclatura de la Coordinación Técnica adscrita al Staff de la Secretaría de Administración a Coordinación de Normatividad, Mejora Regulatoria y Auditoría.
- Creación de la Coordinación de Normatividad y Licitaciones adscrita a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Creación de la Coordinación de Control Patrimonial, adscrita a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.
- Supresión de la Unidad Administrativa y Mejora Regulatoria, adscrita a la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.
- Creación de la Coordinación de Ingeniería de Procesos, adscrita a la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.
- Creación de la Coordinación de Apoyo Administrativo, adscrita a la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.

En sesión de Cabildo de fecha 26 de Enero de 2016, se celebra el “Acuerdo por el que se aprueba la Reestructura Orgánica de la Administración Pública del Municipio de Querétaro”, en el cual se autorizan los cambios siguientes:

- Creación del Área de Bienes Muebles adscrito al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Creación del Área de Bienes Inmuebles adscrito al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Creación del Área de Inventario Inmobiliario adscrito al Departamento de Bienes Inmuebles.
- Creación del Área de Mantenimiento Interno, adscrita al Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos.
- Creación del Área de Servicios Internos, adscrita al Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos.
- Cambio de Nomenclatura del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles a Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, adscrito a la Coordinación de Control Patrimonial.
- Supresión del Departamento de Administración de Bienes Muebles, adscrito a la Coordinación de Control Patrimonial.
- Cambio de Nomenclatura del Departamento de Servicios Internos a Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos, adscrito a la Coordinación de Control Patrimonial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19


- Supresión del Departamento de Mantenimiento Interno, adscrito a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.
- Cambio de Nomenclatura del Departamento de Documentación y Gestión de Calidad a Departamento de Mejora Continua y Documentación, adscrito a la Coordinación de Ingeniería de Procesos.
- Cambio de adscripción del Departamento de Estructura Organizacional de la Dirección de Proyectos y Mejora Continua a la Coordinación de Ingeniería de Procesos.
- Creación del Departamento de Proyectos, adscrito a la Coordinación de Ingeniería de Procesos.
- Creación del Departamento de Cuentas Concentradoras, adscrita a la Coordinación de Apoyo Administrativo.
- Creación del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.

Por atribuciones de la Secretaría de Administración, se realizan ajustes a nivel Coordinación y Área con el Dictamen Técnico Administrativo del 25 de julio de 2016 como se describe a continuación:

- Cambio de adscripción y cambio de nomenclatura de la Coordinación de Ingeniería de Procesos para pertenecer al staff de la Secretaría de Administración y denominarse Coordinación de Proyectos y Mejora Continua.
- Cambio de adscripción de la Coordinación de Apoyo Administrativo para pertenecer al staff de la Secretaría.
- Creación del Área de Compensaciones y de la Coordinación de Nómina y Obligaciones Patronales adscrita al Departamento de Reclutamiento y Desarrollo de Personal.
- Creación del Área de Servicios Médicos adscrita al Departamento de Administración de Personal.
- Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Normatividad, Mejora Continua y Auditoría a Coordinación de Gestión y Control.
- Creación de la Coordinación de Análisis y Evaluación adscrito a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Supresión de la Coordinación de Control Patrimonial de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

El 22 de noviembre de 2016, en sesión de Cabildo se aprueba el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Secretaría de Administración donde se generan los siguientes cambios:

- Supresión del Departamento de Proyectos adscrito a la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.
- Supresión de la Dirección de Proyectos y Mejora Continua adscrita a la Secretaría de Administración.
- Creación del Departamento de Trámites Financieros adscrito a la Coordinación de Apoyo Administrativo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Administración		
CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Cambio de nomenclatura del Departamento de Reclutamiento y Desarrollo de Personal a Departamento de Administración de Nómina, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- Cambio de nomenclatura del Departamento de Administración de Personal a Departamento de Prestaciones y Servicios, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.

En sesión de Cabildo de fecha 25 de septiembre de 2018 se crea la Coordinación de Tecnologías de la Información dentro del Staff de la Secretaría de Administración.

Con soporte en la atribución prevista por el Artículo 50, fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro a la Secretaría de Administración, se emite Dictamen de Creación con fecha 27 de marzo de 2019 en el que se crea la Coordinación de Investigación de Mercados, adscrita a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración


CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Administrar y suministrar a las dependencias de la administración pública de la Presidencia Municipal de Querétaro los recursos humanos, los servicios internos, los recursos materiales y técnicos, así como realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA


6.1. Secretaría de Administración

Objetivo Funcional

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos, así como servicios internos, a fin de promover la modernización y el desarrollo administrativo de las Dependencias Municipales, mediante mecanismos de control, seguimiento y evaluación, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Supervisar, mediante la Coordinación de Gestión y Control, la atención de los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la Información Pública para cumplir en tiempo y forma.
- Autorizar los mecanismos de apoyo administrativo propuestos por la Coordinación de Apoyo Administrativo, que faciliten la gestión de trámites en el desempeño de las funciones de las Dependencias Municipales.
- Administrar la estructura orgánica municipal, los manuales y documentos administrativos
- Supervisar que se realicen los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Secretaría.
- Autorizar las propuestas de requerimientos de automatización para efficientar y agilizar los procesos administrativos de las Direcciones de la Secretaría de Administración, asignadas a la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua.
- Autorizar los lineamientos de operación de carácter administrativo para la gestión de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal.
- Autorizar los criterios y lineamientos de carácter administrativo para el suministro de recursos materiales y de servicios requeridos por las dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones.
- Autorizar los lineamientos y el programa de trabajo que, para efectos de control y supervisión de los vehículos propiedad o en resguardo del municipio presente la Dirección de Transportes.
- Autorizar los programas de mantenimiento a los inmuebles propiedad municipal, que para su aprobación presente la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como vigilar el estado que guarda el patrimonio municipal mediante los controles administrativos implementados por la misma Dirección, incluyendo los almacenes generales del municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

Para el cumplimiento de las funciones además de la oficina del/de la Secretario/a de manera directa y funcional, la Secretaría de Administración se apoya de: una Coordinación de Gestión y Control; una Coordinación de Apoyo Administrativo; una Coordinación de Proyectos y Mejora Continua y una Coordinación de Tecnologías de la Información, conforme lo siguiente:


6.1.1. Coordinación de Gestión y Control

Objetivo Funcional

Otorgar asesoría legal a las diferentes áreas; atender los procesos de auditoría de la Secretaría de Administración aplicados por las diversas instancias de fiscalización gubernamentales y de despachos externos; atender y dar seguimiento a los juicios en los que la Secretaría de Administración sea parte; dar atención a las solicitudes de acceso a la información, mediante la integración, análisis y seguimiento de la documentación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones

- Coordinar con las áreas de la Secretaría de Administración el proceso de entrega-recepción constitucional y de la Secretaría de Administración a través de la integración de información para las entidades internas o externas que lo requieran.
- Dar atención y respuesta a los requerimientos de información de las diversas instancias de fiscalización del Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como por despachos externos, con base en la información que le proporcionen las áreas de la Secretaría de Administración en la materia de su competencia, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública de la ciudadanía, requiriendo a las áreas de la Secretaría de Administración la documentación que corresponde al ámbito de su competencia, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado.
- Atender y dar seguimiento a los juicios en materia administrativa, juicios de amparo y recursos en los que la persona titular de la Secretaría de Administración sea parte.
- Analizar y proponer el alcance jurídico de los contratos, convenios y/o instrumentos en los que participe la Secretaría de Administración.
- Dar el alta correspondiente de las personas físicas y morales que son beneficiarias al ser contratadas por el Municipio de Querétaro, bajo el esquema de honorarios.
- Emitir opiniones técnico jurídicas o administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento o atención.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Administración		
CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Cumplir con los requerimientos de documentos e informes ante el Órgano Interno de Control.
- Proporcionar asesoría jurídica, técnica y/o administrativa a las Direcciones de la Secretaría.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la información pública.
- Informar semestralmente al Ayuntamiento con base en los dictámenes técnicos elaborados por ésta respecto de la explotación de las Concesiones del Municipio de Querétaro.
- Elaborar los nombramientos de los/las servidores/as públicos/as a solicitud de la dependencia interesada.
- Proponer la intervención o participación de auditores/as externos/as y consultores/as que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación.
- Analizar la información sobre los hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de los/las servidores/as públicos/as adscritos a la Secretaría de Administración para su debido control y seguimiento y para que el personal competente realice las acciones procedentes de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables.
- Implementar estrategias a través de mecanismos tecnológicos que permitan prevenir y combatir conductas ilícitas y en las demás actividades que deriven del desarrollo de sus respectivas competencias, así como todas aquellas que le sean encomendadas para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales en las que pudiera involucrase o formar parte la Secretaría de Administración.
- Planear, organizar, establecer, dirigir y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública. Elaborar el informe sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la administración municipal, que hayan sido objeto de verificación.

6.1.2. Coordinación de Apoyo Administrativo

Objetivo funcional

Contribuir en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias en la administración pública municipal, a través de la gestión de trámites y prestación de servicios administrativos generales.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

Funciones

- Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos, con las dependencias municipales que lo requieran.
- Validar el presupuesto autorizado a las dependencias municipales de conformidad con los lineamientos y políticas respectivas para el control presupuestal.
- Coordinar la gestión de requisiciones de bienes y/o servicios, así como el trámite de pago directo de proveedores/as, prestadores/as de servicios, gastos a comprobar y recuperación de fondo fijo y de gasto de las dependencias municipales.
- Establecer los lineamientos de contratación y administración de los servicios de internet, telefonía fija, telefonía móvil y de energía eléctrica con excepción de alumbrado público así como para la adquisición de artículos de papelería.
- Coadyuvar en la determinación de los lineamientos para el registro y baja de los enseres menores del Municipio.
- Coordinar mediante Oficialía de Partes, los servicios de recepción y entrega de correspondencia y documentación en las dependencias municipales.
- Gestionar, resguardar y vigilar los contratos de los servicios de energía eléctrica, de telefonía fija y móvil, entre otros.
- Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría en la formulación, seguimiento y evaluación de metas y programas presupuestales.
- Proponer al/a la Titular de la Secretaría de Administración los mecanismos de apoyo administrativo que faciliten la gestión de trámites en el desempeño de las funciones de las Dependencias Municipales, implementándolos y dándoles seguimiento.
- Formular y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores operativos, así como a la implementación de encuestas de satisfacción, a fin de atender las oportunidades de mejora de los resultados obtenidos.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la información pública de su Coordinación.
- Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de su Coordinación.

6.1.2.1. Departamento de Cuentas Concentradoras

Objetivo Funcional

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

Administrar los servicios financieros y administrativos de los servicios de conmutador, telefonía fija, telefonía móvil, internet y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público, requeridos por las áreas.

Funciones

- Administrar y monitorear los servicios de conmutador, telefonía fija, telefonía móvil, internet y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público.
- Generar los pagos correspondientes a los servicios de conmutador, telefonía fija, telefonía móvil, internet y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público.
- Realizar la contratación y seguimiento de los servicios de telefonía fija, telefonía móvil, internet y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, de las Cuentas Concentradoras de los servicios de telefonía fija, telefonía móvil, internet y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público
- Coadyuvar en la atención de trámites de pago de las cuentas concentradoras de agua de garrafón, agua de inmuebles arrendados, arrendamiento de inmuebles, servicio de vigilancia, cartuchos de tinta, tóner y del servicio de fotocopiado.
- Coordinar las actividades relacionadas con el conmutador, a fin de atender a la ciudadanía en las llamadas telefónicas.
- Actualizar en la intranet municipal, el directorio de extensiones de los/las servidores/as públicos/as.


6.1.2.2. Departamento de Trámites Financieros

Objetivo Funcional

Proporcionar los servicios de trámites administrativos y financieros a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Coordinar la atención de solicitudes de trámites financieros a través de pagos de gastos y/o gastos a comprobar; transferencias y reasignación del presupuesto, así como realizar las comprobaciones correspondientes de las dependencias.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Cuentas Concentradoras y dependencias municipales.
- Monitorear el ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos de las Cuentas Concentradoras y dependencias municipales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Coordinar las gestiones de los requerimientos de movimientos de personal con la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar las gestiones de adquisiciones de materiales, bienes y servicios para el funcionamiento de las dependencias municipales.
- Coadyuvar en acciones para el registro y cambio de resguardante de los enseres menores del Municipio.
- Administrar el proceso de consolidación de artículos de papelería para todas las dependencias municipales.
- Coadyuvar en acciones para notificar a los/las servidores/as públicos/as de la responsabilidad de presentar la Manifestación de Situación Patrimonial, Fiscal y de posible Conflicto de Intereses.


6.1.3. Coordinación de Proyectos y Mejora Continua

Objetivo Funcional

Administrar la estructura orgánica, validar los manuales y la documentación organizacional de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para garantizar la actualización documental.

Funciones

- Autorizar al Departamento de Estructura Organizacional, a solicitud de las Dependencias Municipales, la propuesta técnica de adecuaciones a las estructuras orgánicas, verificando el impacto organizacional y presupuestal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Validar la solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento del resultado de las propuestas técnicas, relativas a los movimientos estructurales de Secretarías, Direcciones y Departamentos, referentes a creación, supresión, cambio de adscripción o cambio de nomenclatura, para que sean sometidas a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- Validar la propuesta de los movimientos estructurales de las unidades administrativas que no requieran ser aprobadas por el H. Ayuntamiento para la autorización y aprobación del/de la Titular de la Secretaría de Administración.
- Validar y, en su caso, diseñar, en coordinación con las Dependencias Municipales, los manuales, los procesos, perfiles y procedimientos a fin de eficientarlos.
- Asesorar técnicamente a las dependencias municipales en la definición e instrumentación de las medidas de mejora administrativa requeridas en el desarrollo de los procesos de trabajo, con el fin de lograr la optimización de los mismos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Administración		
CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Autorizar la emisión de la documentación organizacional a fin de que la Administración Pública Municipal cumpla con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en su artículo 50 fracción XVII.
- Proponer y administrar los proyectos que agreguen valor a la administración municipal en los que involucren a la Secretaría de Administración, apoyando a las Direcciones de la misma a la integración de sus ante-proyectos y definición del plan de trabajo para su instrumentación.
- Administrar el tabulador de Remuneraciones aplicable a la Presidencia Municipal de Querétaro.
- Formular y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores operativos, así como a la implementación de encuestas de satisfacción, a fin de atender las oportunidades de mejora de los resultados obtenidos.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la información pública.
- Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Coordinación.


6.1.3.1. Departamento de Estructura Organizacional

Objetivo Funcional

Administrar y mantener actualizada la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal a través del análisis y elaboración de los dictámenes Técnicos-Administrativos con el propósito de conformar la estructura adecuada para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos por las dependencias, generando así los organigramas, tabuladores, clasificación de los Números Únicos de Entidad (NUE) y las Descripciones de Puesto, a fin de operar conforme a la estructura orgánica aprobada.

Funciones

- Administrar los Números Únicos de Entidad (NUE) de acuerdo a la estructura aprobada bajo la normatividad aplicable, así como la actualización de éstos en el Sistema de Información Municipal (SIM).
- Generar y actualizar los organigramas para cada dependencia respecto a la estructura aprobada bajo la normatividad aplicable.
- Evaluar y notificar el impacto en la modificación de las plazas, derivado de la propuesta de reestructura organizacional solicitadas por cada dependencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Administración		
CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Elaborar los dictámenes técnico-administrativos de movimientos de plazas solicitados por las dependencias y correspondientes a las propuestas de reestructura organizacional previamente aprobados.
- Elaborar y dar seguimiento al proceso de aprobación de dictámenes Técnico-Administrativos correspondientes a las propuestas de reestructura organizacional requeridos por las dependencias así como realizar los cambios previamente aprobados por parte del H. Ayuntamiento o por atribuciones de la Secretaría de Administración referentes a la creación, supresión, cambio de adscripción o cambio de nomenclatura para operar con la Estructura Organizacional vigente.
- Actualizar, administrar y documentar, las Descripciones de Puesto, atendiendo a la solicitud emitida por las dependencias.
- Generar, actualizar y administrar el Tabulador de Remuneraciones.


6.1.3.2. Departamento de Mejora Continua y Documentación

Objetivo Funcional

Administrar la emisión de la documentación organizacional, garantizando su vigencia, actualización y consulta.

Funciones

- Administrar la documentación organizacional en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD) permitiendo la consulta de los documentos vigentes.
- Documentar los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, en atención a las solicitudes de adecuación de las Dependencias, para mantenerlos actualizados.
- Documentar los contenidos de los manuales de Operación, en coordinación con las Dependencias municipales, a fin de que estas cuenten con documentos de control interno para el desempeño de sus funciones.
- Documentar los procedimientos, con la finalidad de contar con el soporte que contribuya al desarrollo de objetivos de las Dependencias municipales.
- Gestionar la publicación de los Manuales de Organización a fin de difundir las actualizaciones en la Gaceta Municipal como documento aprobado y de orden normativo.
- Validar y registrar los cambios realizados a los formatos utilizados en las Dependencias Municipales a fin de registrar el historial de control de cambios de los mismos.
- Apoyar con asesoría técnica a las dependencias para facilitar el trabajo en la actualización documental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Administración		
CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Generar respuesta a las solicitudes documentales que sean presentadas al Departamento.

6.1.4. Coordinación de Tecnologías de la Información


6.1.5. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo Funcional

Administrar el talento humano del Municipio de Querétaro, instrumentando y operando las políticas y normatividad aplicable en los procesos vinculados con el factor humano, procurando generar condiciones laborales favorables que estimulen el desempeño eficiente y el desarrollo de las y los servidores públicos municipales.

Funciones

- Proveer los recursos humanos que requieran las dependencias municipales para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Administrar el presupuesto de servicios personales de las dependencias y entidades municipales.
- Proporcionar los servicios administrativos y médicos al personal del Municipio, en cumplimiento a las disposiciones y convenios en materia laboral, tributaria y de previsión social vigente.
- Supervisar la aplicación de políticas de control relacionadas al resguardo y archivo de los expedientes del personal, incluyendo su integración.
- Validar la aplicación de incidencias y movimientos de personal, reportadas y autorizadas por las dependencias y entidades en los medios y formas establecidos para ello, a fin de garantizar la administración de los recursos asignados a éstas.
- Dirigir el proceso de pago de la nómina y prestaciones directas de las y los trabajadores municipales.
- Supervisar la correcta aplicación de las obligaciones patronales.
- Determinar e implementar la Metodología de la Evaluación del Desempeño del personal del Municipio, supervisando su aplicación y detección de áreas de oportunidad para en su caso, establecer las acciones correctivas correspondientes.
- Aplicar los programas de evaluación al clima laboral y proponer las acciones necesarias que permitan un mejor clima laboral.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Administración		
CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Supervisar la preparación y desarrollo del programa anual de capacitación municipal apoyando a las dependencias y entidades en su implementación.
- Concertar y acordar con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, a fin de establecer las mejores condiciones de trabajo que garanticen el funcionamiento del servicio público.
- Dar cumplimiento al Convenio General de Trabajo y convenios laborales complementarios.
- Validar los convenios y contratos que en materia laboral y de beneficios a las y los trabajadores celebre el Municipio de Querétaro, verificando su cumplimiento, además supervisar que se realice la representación jurídico-laboral del Municipio en los actos derivados de la relación laboral con las y los trabajadores.
- Formular y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores operativos a fin de atender las oportunidades de mejora de los resultados.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la información pública.
- Coordinar la formulación, seguimiento, evaluación de las metas y programas presupuestales de la Dirección.


6.1.5.1. Departamento de Administración de Nómina

Objetivo Funcional

Proveer del recurso humano calificado, con el perfil de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y entidades para la prestación de sus servicios, a través del reclutamiento y contratación de personal; generar el pago de sueldos, prestaciones y obligaciones patronales.

Funciones

- Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos en materia de Servicios Personales.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de Servicios Personales.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias con la Secretaría de Finanzas, para el control presupuestal y pago de nómina de las y los trabajadores al servicio del Municipio de Querétaro.
- Administrar y validar las Plantillas del personal de las Dependencias.
- Supervisar los movimientos de personal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal con el propósito de cubrir las necesidades de personal de las dependencias municipales, de conformidad con las políticas y métodos de reclutamiento previamente definidos.

6.1.5.1.1. Coordinación de Nómina y Obligaciones Patronales

Objetivo Funcional

Generar el pago de la nómina de las y los empleados municipales, así como del cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social.


Funciones

- Realizar el cálculo y la generación de la nómina de las y los empleados de las dependencias y entidades municipales.
- Validar las incidencias que se ingresan al sistema de nómina, así como el pago de prestaciones.
- Instruir que se realicen las gestiones derivadas de la afiliación de las y los trabajadores con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como del pago generado al mismo; afiliación al Seguro de Salud para la Familia a Jubilados del Municipio de Querétaro.
- Dar seguimiento a la generación de la declaración ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre el cálculo anual del riesgo de trabajo.
- Realizar los cálculos de determinación del entero de ISR por Sueldos y Salarios.
- Dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental mediante la generación de órdenes de Pago por concepto de pago de nómina, ISR, IMSS, ISN y Provisiones.
- Dar cumplimiento con la Obligación Estatal mediante la Determinación del pago del 2% de Impuesto Sobre la Nómina
- Dar cumplimiento al artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

6.1.5.1.2. Área de Compensaciones

Funciones

- Elaborar las plantillas de personal de acuerdo a las plazas autorizadas.
- Llevar el control de las cadenas presupuestales asignadas a las plazas autorizadas, para el pago de la nómina, prestaciones y obligaciones patronales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Administrar y validar las contrataciones y movimientos internos del personal solicitados por las Dependencias y Entidad, de acuerdo a las plazas autorizadas, para el control y la actualización de la plantilla de personal.
- Coordinar la aplicación de los incrementos de sueldo anuales, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos laborales establecidos.


6.1.5.2. Departamento de Prestaciones y Servicios

Objetivo Funcional

Proporcionar las prestaciones otorgadas, los servicios administrativos y médicos a las y los trabajadores municipales, así como organizar los eventos derivados del Convenio General de Trabajo.

Funciones

- Realizar las acciones para la entrega de prestaciones a las y los trabajadores del Municipio de Querétaro, de conformidad con el Convenio General de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Proporcionar al personal los servicios administrativos relacionados con las prestaciones para el recurso humano, además de coordinar el portal de beneficios para dicho personal.
- Integrar y administrar los expedientes laborales del personal; así como proporcionar el servicio de consulta de los mismos.
- Organizar y realizar los trámites administrativos para gestionar los eventos y festividades del personal, derivados del Convenio General de Trabajo y los acuerdos laborales.
- Generar y difundir el Calendario Laboral Anual a las y los trabajadores al servicio del Municipio de Querétaro.
- Administrar el sistema de control de asistencia del personal, emitir los reportes y validar previa autorización respectiva, las faltas de asistencia, incentivos y las horas extras a pagar.
- Verificar que se lleven a cabo los servicios médicos básicos a las y los trabajadores, así como la aplicación de exámenes médicos al personal de seguridad pública y personal de nuevo ingreso.
- Administrar los movimientos generados por la Caja de Ahorro de los Trabajadores con la finalidad de fomentar la cultura de ahorro.
- Coordinar con las compañías aseguradoras e instituciones financieras externas, y otras instancias que otorguen un beneficio a las y los trabajadores los acuerdos de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

colaboración con el objetivo de que las y los trabajadores puedan adquirir créditos, y seguros y otros beneficios en condiciones preferenciales.

6.1.5.2.1. Área de Servicios Médicos

- Brindar atención médica al personal que presente síntomas o eventos considerados como riesgo de trabajo y canalizar a las clínicas del IMSS correspondientes para su atención, en su caso.
- Realizar exámenes médicos al personal de nuevo ingreso y al adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública a fin de cumplir con los requisitos de admisión.
- Validar los movimientos de inventario de medicamentos y material de curación del consultorio a fin de suministrar su uso.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de medicina preventiva y familiar con base a los programas establecidos por las instituciones de salud.


6.1.5.3. Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo Funcional

Generar las condiciones laborales requeridas para el funcionamiento de la administración municipal, a través del seguimiento de las negociaciones sindicales y el cumplimiento del Convenio General de Trabajo, así como de la atención jurídica laboral a las dependencias y trabajadores/as.

Funciones

- Dar seguimiento a las negociaciones y acuerdos que se efectúen con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro con la finalidad de dar cumplimiento a los mismos, emitiendo reporte de seguimiento y en su caso medidas preventivas para el/la Director/a de Recursos Humanos.
- Atender los planteamientos sindicales, y reportar al/a la Director/a de Recursos Humanos de las acciones a seguir y de las prevenciones a realizar.
- Participar en las revisiones contractuales y salariales que se realicen con el Sindicato de Trabajadores.
- Efectuar la representación jurídico-laboral del Municipio en los actos derivados de la relación laboral con las y los trabajadores.
- Efectuar el cálculo, así como el trámite de los finiquitos y liquidaciones del personal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Llevar a cabo el trámite de bajas de las y los trabajadores de las Dependencias y Entidades Municipales, por las diversas causas que correspondan.
- Recibir y dar seguimiento a las actas administrativas, así como a las amonestaciones y conflictos laborales que se susciten entre las Dependencias y trabajadores.
- Proporcionar la asesoría legal en materia laboral a las Dependencias del Municipio.
- Tramitar las pensiones y jubilaciones de las y los trabajadores del Municipio de Querétaro.


6.1.5.4. Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional

Objetivo Funcional

Promover el desarrollo profesional de las y los servidores públicos municipales por medio de la capacitación y educación continua para mejorar su desempeño laboral, bajo un clima organizacional adecuado para brindar mejor calidad en el servicio público municipal.

Funciones

- Formular, proponer y gestionar el Programa Anual de Capacitación Municipal, a fin de generar un desarrollo profesional del personal administrativo y operativo.
- Diseñar, desarrollar y evaluar los contenidos y estrategias de formación.
- Establecer y operar el otorgamiento de apoyos económicos a la educación para las y los Servidores Públicos municipales, a través de programas de becas y de convenios con instituciones de educación superior y media superior, en función de la suficiencia presupuestal.
- Promover y dirigir la formación de instructores/as internos a fin de lograr la eficiencia de los medios educativos.
- Fomentar convenios con instituciones nacionales, públicas y privadas, vinculadas con la educación y la investigación, con el propósito de fortalecer y potencializar el capital intelectual de la Administración Pública Municipal.
- Implementar y evaluar estudios de Clima Organizacional.
- Evaluar el desempeño laboral de las y los servidores públicos a fin de detectar áreas de oportunidad y que, en su caso, sean atendidas con diversas acciones.
- Impulsar el bienestar laboral ejecutando acciones que contribuyan en el equilibrio profesional y laboral creando un entorno saludable en los servidores públicos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19


6.1.6. Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

Objetivo Funcional

Proporcionar a las Dependencias Municipales los bienes y/o servicios que requieren para su funcionamiento, en forma oportuna y con calidad, estableciendo para tal fin políticas y lineamientos necesarios para que los recursos sean utilizados y aprovechados de forma racional, honesta, austera y en estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Establecer lineamientos para la conformación y actualización del Padrón de Proveedores, así como del catálogo de artículos y servicios del Municipio.
- Coordinar la integración y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con las dependencias municipales.
- Proponer al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro las políticas para el desarrollo del proceso de la adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios acorde a la normatividad aplicable en la materia.
- Conducir la celebración de concursos por invitación restringida y licitación pública, para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones y concesiones conforme a la normatividad establecida en la materia, así como, realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes que correspondan.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa por monto conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la formalización de las adquisiciones a través de la elaboración de contratos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro tanto para el ámbito local como federal, conforme a la normatividad establecida para el efecto.
- Coordinar la estructuración de los casos a someter para autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, las Enajenaciones, Criterios de racionalidad, Arrendamientos y Contratación de Servicios tanto para el ámbito local como federal, según proceda.
- Coordinar y someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, los casos en los cuales se debe aplicar penalizaciones a las y los proveedores, a fin de definir monto y tiempo de sanción según corresponda

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Formular y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores operativos, así como a la implementación de encuestas de satisfacción, a fin de atender las oportunidades de mejora de los resultados obtenidos.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la información pública.
- Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Dirección.


6.1.6.1. Coordinación de Normatividad y Licitaciones

Objetivo Funcional

Llevar a cabo todos los actos tendientes a dar certeza jurídica a las áreas que conforman la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

Funciones

- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación directa, adjudicación directa por excepción, invitación restringida y/o licitación pública y enviarlos a la Oficina del Abogado General para su revisión.
- Elaborar el expediente correspondiente y convocar a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro para el estudio de casos de adjudicación directa por excepción conforme a la ley de la materia.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas y externas, así como a las inconformidades de las/los proveedores cuando así se requiera.
- Asistir y coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en ausencia del/la Secretaria/o Ejecutivo.
- Dar seguimiento a la liberación y/o ejecución de garantías exhibidas respecto de los bienes o servicios contratados.
- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar y tramitar órdenes de compra resultantes de las aprobaciones de casos de adjudicación directa por excepción.
- Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía a través de la Plataforma Nacional de Transparencia del Estado de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de contrato a solicitud de las áreas requerentes.
- Sancionar a los proveedores adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa por excepción, previa solicitud del área requirente y/o administrador/a del contrato.

6.1.6.2. Coordinación de Planeación y Evaluación

Objetivo Funcional

Verificar el cumplimiento de los controles que faciliten la planeación de las compras de bienes y servicios, acorde a la normatividad aplicable, así como la concentración del padrón de proveedores.

Funciones

- Coordinar y supervisar la integración del Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro.
- Coordinar y determinar los mecanismos de recepción de requisiciones y servicios solicitados por las Dependencias.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio, contribuyendo a la planeación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la administración municipal.


6.1.6.3. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

Objetivo Funcional

Gestionar el proceso de Adjudicación directa a fin de contribuir al suministro de los bienes y servicios que requieran las dependencias municipales, atendiendo a los montos de actuación, excepciones y demás normativa establecida en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del estado de Querétaro vigente y la reglamentación aplicable.

Funciones

- Realizar el procedimiento de adjudicación directa a partir del ingreso de requisiciones y anexos técnicos correspondientes, por parte de las dependencias municipales a través de la comparación de al menos tres cotizaciones generadas en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios que establezcan características y condiciones iguales a las y los posibles proveedores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio, contribuyendo a la planeación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la administración municipal.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Solicitar al Comité de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro la aplicación de sanciones a proveedores/as por incumplimiento en tiempo y/o calidad de los servicios o bienes contratados.
- Generar las órdenes de pago correspondientes al procedimiento de adjudicación de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, a fin de que una vez revisada en ventanilla, se ingrese para pago a la Secretaría de Finanzas.


6.1.6.4. Departamento de Concursos y Licitaciones

Objetivo Funcional

Llevar a cabo en conjunto con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, las dependencias municipales y proveedores, la celebración de concursos para las adjudicaciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, cubriendo las necesidades de las áreas requirentes, dando cumplimiento a leyes y reglamentos aplicables; impulsando una cultura de honestidad y transparencia en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos.

Funciones

- Ejecutar y dar seguimiento a todas aquellas adquisiciones que cuyo monto a contratar se encuentren en el rango superior al 0.01341% y entre el 0.00123% al 0.01341% del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal vigente; para el caso de adquisiciones con recurso federal se adjudicará por regla general a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas requirentes propuestas para la autorización ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro de convenios modificatorios a los contratos que se tienen celebrados relativos a los concursos; así como la aplicación de sanciones a proveedores por incumplimiento de contratos u órdenes de compra, informando a la Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos para el procedimiento que corresponda.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Administración		
CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

6.1.6.5. Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular

Objetivo Funcional

Contribuir al proceso de mantenimiento vehicular mediante el suministro de refacciones y/o contratación de servicios solicitados por la Dirección de Transportes.

Funciones

- Integrar el catálogo de refacciones, auto partes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación para Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Realizar el proceso de compra de materiales y/o componentes vehiculares requeridos para efectuar el mantenimiento del parque vehicular municipal realizado por la Dirección de Transportes.
- Elaborar y efectuar las conciliaciones mensuales de requisiciones nuevas contra el reporte de compras diarias a fin de cancelar aquellas cuya compra no se haya realizado.


6.1.6.6. Coordinación de Investigación de Mercados

Objetivo Funcional

Contribuir a la contratación y adquisición de bienes y servicios de todas las dependencias del Municipio de Querétaro, a través de la correcta administración, actualización e integración del Catálogo de Artículos, con la finalidad facilitar el proceso de compra de bienes y servicios, acorde a la normatividad aplicable.

Funciones

- Establecer las medidas y controles necesarios, que permitan facilitar la administración y actualización del Catálogo de Artículos del Municipio de Querétaro, con un proceso eficiente de recepción, alta y/o modificación de artículos del Catálogo.
- Administrar e integrar el Catálogo de Artículos del Municipio de Querétaro, con la depuración, actualización y el alta de artículos nuevos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Coordinar y definir los canales de comunicación eficiente con los proveedores dados de alta en el Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro, que contribuya a una

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

eficiente actualización continua de los precios de todos los artículos dados de alta en el Catálogo de Artículos.


6.1.7. Dirección de Transportes

Objetivo Funcional

Controlar el uso y asignación de las unidades vehiculares a las Dependencias Municipales, así como de la distribución del combustible para dichas unidades, a través de la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios relativos al parque vehicular del Municipio de Querétaro, a fin de contribuir al desarrollo de sus funciones.

Funciones

- Establecer lineamientos de registro y control de los documentos relativos a la administración de cada una de las unidades vehiculares, a fin de integrar el padrón vehicular del Municipio de Querétaro.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio de Querétaro para la autorización del/de la titular de la Secretaría de Administración y posteriormente darlo a conocer a las Dependencias Municipales.
- Supervisar que los criterios para la adquisición de las unidades vehiculares nuevas, cumplan con los criterios de austeridad y control de estándares de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores de disponibilidad del parque vehicular, a fin de mantener la reducción del tiempo de respuesta de los servicios.
- Revisar y administrar el presupuesto de combustible para el uso óptimo del parque vehicular, estableciendo medidas de ahorro y automatización de carga y control del mismo, reportando a la Secretaría de Administración para su conocimiento.
- Presentar propuestas de mejora y divulgación al Reglamento de Uso y Mantenimiento a Vehículos Propiedad del Municipio, contribuyendo al uso eficiente del parque vehicular.
- Proponer al/a la titular de la Secretaría de Administración la baja física de las unidades vehiculares que no se encuentren en condiciones de uso.
- Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros a fin de contribuir a dictaminar la responsabilidad de las y los servidores públicos involucrados en los accidentes automovilísticos ocurridos.
- Mantener informadas a las diferentes dependencias sobre el consumo de combustible, rendimientos y mantenimiento de los vehículos bajo su resguardo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Atender los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la Información Pública para cumplir en tiempo y forma.
- Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Dirección.
- Formular y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores operativos, así como a la implementación de encuestas de satisfacción, a fin de atender las oportunidades de mejora de los resultados obtenidos.
- Vigilar y verificar ante las instancias gubernamentales y privadas que se realicen los trámites requeridos para la baja de los vehículos municipales por concepto de robo, siniestro y/o por incosteabilidad, a fin de obtener los documentos legales que integren el expediente requerido por el H. Ayuntamiento y en los casos que existan daños a alguna unidad vehicular propiedad del Municipio de Querétaro por motivo de accidente, sean recuperados.
- Atender y dar seguimiento a los incidentes de tránsito en los que se involucran los vehículos propiedad del Municipio a fin de dar asistencia y verificar los daños presentados y gestionar los trámites con las aseguradoras correspondientes.
- Realizar la inspección Vehicular anual a las unidades del Parque Vehicular del Municipio de Querétaro.
- Realizar inspecciones periódicas a las distintas estaciones de servicio de los proveedores de combustible asignados por medio de las Licitaciones Públicas generadas.
- Realizar inspecciones periódicas a los almacenes de combustible asignados a realizar el suministro en Garrafa, los cuales se encuentran asignados a distintas Dependencias Municipales.


6.1.7.1. Coordinación Técnica

Objetivo funcional

Establecer y coordinar lineamientos administrativos y operativos para utilizar en forma eficiente los recursos de mantenimiento interno y externo del parque vehicular del Municipio de Querétaro, a fin de que permita a las Dependencias Municipales contar con unidades en condiciones de uso para la prestación del servicio público.

Funciones

- Supervisar a los Departamentos de Mantenimiento, que se haya proporcionado el servicio solicitado al parque vehicular del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Administración		
CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Coordinar actividades con las y los Jefes de Departamento adscritos a la Coordinación Técnica para elaborar los reportes que permitan tomar decisiones sobre la disponibilidad vehicular.
- Elaborar estrategias preventivas de atención de mantenimiento a las unidades vehiculares, a fin de proporcionar el servicio en tiempo y forma.
- Participar en la elaboración de proyectos especiales de la Dirección de Transportes.
- Revisar el contenido de los dictámenes técnicos elaborados por las o los Jefes de Departamento para que la Secretaría o Dependencia usuaria adquiera maquinaria, equipos, componentes, conjuntos y subconjuntos.
- Verificar la aplicación de los procedimientos establecidos a los Departamentos de Mantenimiento de Vehículos Pesados, Ligeros y Patrullas para determinar los parámetros de operación en cuanto a consumos, lubricantes y llantas, tanto para la operación diaria, como para los ejercicios de planeación y presupuesto.
- Coordinar la planeación y programación del ejercicio de los recursos asignados para el mantenimiento del Parque Vehicular del Municipio de Querétaro.
- Coordinar la elaboración Anual del Presupuesto con los Departamentos de Mantenimiento de Vehículos Pesados, Ligeros y Patrullas.
- Coordinar la elaboración de anexos técnicos para Licitaciones de la compra de Llantas, Lubricantes y Refacciones de los Departamentos de Mantenimiento de Vehículos Pesados, Ligeros y Patrullas.
- Verificar que las metas y programas establecidos por la Dirección de Transportes se cumplan de acuerdo a lo establecido.


6.1.7.1.1. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Pesados

Objetivo Funcional

Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos pesados del municipio, a través del taller interno y/o externo que permita a las Dependencias Municipales contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público.

Funciones

- Realizar los mantenimientos que haya lugar atendiendo las solicitudes registradas en el Sistema de Información Municipal, verificando las necesidades reales de las unidades y priorizándolos atendiendo los intereses y lineamientos municipales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Programar las acciones de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto a fin de prolongar la vida útil de los vehículos pesados propiedad del Municipio de Querétaro.
- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de las unidades vehiculares pesadas de rango medio, maquinaria y equipos especiales del parque vehicular del Municipio, a fin de garantizar la calidad del servicio requerido.
- Gestionar el envío del vehículo al taller externo seleccionado, a fin de que se realicen los trabajos de mantenimiento que sean requeridos.
- Solicitar a proveedores externos las garantías correspondientes a los servicios de reparación y mantenimiento mecánico realizados a fin de resguardarlas y medir la calidad del servicio otorgado.
- Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de los vehículos pesados del Municipio de Querétaro.
- Verificar que los documentos oficiales presentados para el suministro de lubricantes correspondan al vehículo respectivo y se realicen los registros correspondientes.
- Elaborar reportes de disponibilidad para conformar el historial de mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pesados del Municipio de Querétaro.


6.1.7.1.2. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros

Objetivo Funcional

Gestionar el servicio de mantenimiento de los vehículos ligeros propiedad del Municipio a través del taller interno o externo a fin de que las Dependencias Municipales cuenten con unidades vehiculares en condiciones de uso.

Funciones

- Realizar los mantenimientos de los vehículos ligeros del padrón municipal a los que haya lugar atendiendo las solicitudes registradas en el SIM verificando las necesidades reales de las unidades y priorizándolos atendiendo los intereses y lineamientos municipales.
- Gestionar los servicios de mantenimiento del equipo vehicular utilizado por las y los funcionarios con el taller interno o externo e inscrito en el padrón de proveedores, a fin de que el parque vehicular ligero del Municipio se encuentre en condiciones de funcionamiento.
- Emitir las requisiciones de los servicios y refacciones utilizados en el mantenimiento de vehículos ligeros en el Sistema de Información Municipal para la elaboración de la orden de pago correspondiente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Gestionar las garantías correspondientes a los servicios de reparación y mantenimiento mecánico realizados a fin de ser resguardados y medir la calidad del servicio otorgado.
- Verificar que el servicio mecánico otorgado se haya realizado conforme a la necesidad diagnosticada y efectuar la entrega de los vehículos reparados a las Dependencias Municipales.
- Elaborar reportes estadísticos de disponibilidad que permita conocer el porcentaje de vehículos disponibles y unidades en proceso de reparación.
- Atender y dar seguimiento a las llamadas de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido.


6.1.7.1.3. Departamento Mantenimiento a Patrullas

Objetivo Funcional

Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos ligeros patrulla del Municipio, a través del taller interno o externo a fin de que la Secretaría de Seguridad Pública Municipal pueda contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público.

Funciones

- Verificar que las unidades de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal se encuentren debidamente registradas en el padrón vehicular y ejecutar la orden de reparación o servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Solicitar a usuarios(as) se atienda el programa de mantenimiento preventivo de las unidades de vehículos ligeros patrullas que se encuentran en garantía y fuera de la misma, permitiendo alargar la vida útil de las mismas.
- Elaborar reportes estadísticos de disponibilidad que permita conocer el porcentaje de vehículos disponibles y unidades en proceso de reparación.
- Emitir las requisiciones de los servicios y refacciones utilizados en el mantenimiento de vehículos ligeros patrullas en el Sistema de Información Municipal para la elaboración de la orden de pago correspondiente.
- Emitir opiniones y diagnósticos técnicos correspondientes a las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal cuando así se requiera.
- Solicitar a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, las refacciones que se requieran para la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

a las unidades correspondientes a la Secretaría de Seguridad Pública que se realizan dentro de taller interno del Municipio de Querétaro.

- Proporcionar la información requerida por la Dirección de Transportes en tiempo y forma cuando así lo requiera.
- Supervisar la entrega de vehículos reparados a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a fin de corroborar la conformidad del servicio otorgado.
- Suministrar el lubricante requerido para las unidades vehiculares a fin de que los vehículos patrulla estén en condiciones de funcionamiento.


6.1.7.2. Departamento de Administración y Estadística Vehicular

Objetivo Funcional

Contribuir a la administración eficiente del patrimonio vehicular del Municipio a través del control administrativo y presupuestario del combustible asignado, así como verificar la gestión de los pagos de los impuestos y derechos de las unidades en resguardo de las Dependencias Municipales.

Funciones

- Elaborar el presupuesto por concepto de verificación vehicular y pago del impuesto de tenencia para aprobación de la Secretaría de Finanzas y dar a conocer los periodos de verificación vehicular de forma semestral, informando a las Dependencias Municipales respecto a la o al proveedor autorizado, para que se verifiquen en tiempo y forma las unidades vehiculares, así como los mecanismos implementados para su realización.
- Administrar el uso de combustible asignado al parque vehicular del Municipio de Querétaro, conforme a las políticas determinadas para su asignación y control.
- Gestionar ante las instancias gubernamentales y privadas, los trámites requeridos para la baja de los vehículos municipales por concepto de robo, siniestro y por incosteabilidad, a fin de obtener los documentos legales que integren el expediente requerido por el H. Ayuntamiento.
- Elaborar la conciliación contable del gasto de combustibles, y solicitar la revisión y Visto Bueno de la Dirección de Egresos e Información Financiera adscrita a la Secretaría Finanzas, a fin de evaluar la aplicación del presupuesto.
- Elaboración de Reporte mensual de consumo y rendimientos de combustible y enviarlo de conocimiento a las distintas Dependencias Municipales, para su análisis y retroalimentación de acciones a seguir a la Dirección de Transportes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Elaboración del presupuesto mensual por concepto de consumo de combustible de los consumos generados por las unidades vehiculares adscritas a las diversas Dependencias, emitido para conocimiento a la Secretaria de Finanzas.


6.1.8. Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

Objetivo Funcional

Administrar el patrimonio municipal, proporcionando los suministros el mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, con estricto apego a la normatividad vigente, a fin de que las Dependencias Municipales cuenten con los recursos necesarios para su operación, optimizando y salvaguardando el patrimonio del Municipio.

Funciones

- Establecer estrategias de control a los registros del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal para contar con datos actualizados.
- Supervisar que se presenten en tiempo y forma los informes relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera el H. Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como los reportes (información) a la plataforma de transparencia.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento relacionados a la salvaguarda de los bienes patrimonio del Municipio, en comodato o en arrendamiento, supervisando su actualización y uso para lo que fueron adquiridos, destinados o arrendados, así como el seguimiento al buen uso del bien inmueble donado por el Municipio.
- Autorizar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles propiedad o a cargo del Municipio.
- Supervisar que se ejecuten en tiempo y forma los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo programados y/o solicitados en los inmuebles municipales.
- Coordinar la supervisión de los almacenes, a fin de verificar el control de los bienes en almacén.
- Coordinar los servicios de limpieza de las instalaciones utilizadas por el Municipio para mantener espacios de trabajo limpios.
- Planear y proyectar el presupuesto para los servicios de fotocopiado, consumo de tóner y vigilancia a inmuebles según las necesidades del Municipio.
- Gestionar la realización de los servicios de fotocopiado, suministro de tóner, agua purificada y vigilancia de las Dependencias Municipales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Administración		
CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Verificar que los expedientes de los bienes se integren de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro, para su alta o baja en el inventario y los registros contables a cargo de la Dirección de Administración del Patrimonio y Servicios Internos.
- Atender los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la Información Pública para cumplir en tiempo y forma.
- Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Dirección.
- Formular y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores operativos, así como a la implementación de encuestas de satisfacción, a fin de atender las oportunidades de mejora de los resultados obtenidos.
- Coordinar la ejecución de los proyectos de remodelación y mejora a los inmuebles y predios municipales.


6.1.8.1. Coordinación de Inventario de Bienes Inmuebles

Objetivo Funcional

Administrar el patrimonio municipal, proporcionando los suministros y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, con estricto apego a la normatividad vigente, a fin de que las Dependencias Municipales cuenten con los recursos necesarios para su operación, optimizando y salvaguardando el patrimonio del Municipio.

Funciones

- Dar seguimiento, respuesta y recopilación de información de los diferentes requerimientos de auditorías internas y externas que sean competencia de la Dirección.
- Dar seguimiento a los convenios, contratos de arrendamiento y de usufructo, así como convenios de asignación de espacio, para controlar las renovaciones o rescisiones de los mismos.
- Gestionar las herramientas necesarias para la correcta operación de la Coordinación
- Efectuar las gestiones necesarias para dar seguimiento a los contratos por concepto de servicios profesionales recibidos.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección a través de los enlaces de las diferentes áreas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Administración		
CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Dar seguimiento, respuesta y recopilación de información de los diferentes requerimientos que sean solicitados a través de la plataforma de acceso a la información gubernamental y transparencia que sean competencia de la Dirección.


6.1.7.1.2 Área de Convenios y Contratos

Objetivo Funcional

Administrar el patrimonio municipal, proteger el patrimonio inmobiliario y dar seguimiento a los Convenios y Contratos relacionados con el Municipio.

Funciones

- Registrar y dar seguimiento a los convenios, contratos de arrendamiento y de usufructo, así como convenios de asignación de espacio, para controlar las renovaciones o rescisiones de los mismos.
- Gestionar y aplicar el seguro empresarial para inmuebles ocupados por Dependencias municipales para proteger el patrimonio inmobiliario municipal.
- Gestionar los pagos de los servicios proporcionados por la Comisión Estatal de Aguas al Municipio de Querétaro vía Compensación contra los Servicios y Obras que éste realiza.
- Regularizar los Contratos de Agua de los Inmuebles Municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Gestionar ante la Comisión Estatal de Aguas la contratación del servicio de agua potable para Oficinas y Dependencias Municipales.
- Gestionar con las y los arrendadores, las condiciones de los Contratos de arrendamiento de los inmuebles que requiera el Municipio.
- Administrar los contratos de arrendamiento de los inmuebles que requiera el Municipio.
- Elaborar los Convenios de asignación de Espacios solicitados a la Secretaría de Administración por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales u otras Dependencias, respecto de espacios ubicados en el interior de las Unidades Deportivas, Centros de Desarrollo Comunitario y Parques administrados por el Municipio de Querétaro, entre otros.
- Generar el reporte de siniestros relacionados con el patrimonio del Municipio de Querétaro y realizar las gestiones y seguimiento necesario para la cuantificación y el pago o reposición de los bienes dañados.
- Registrar y dar seguimiento a lo emitido en las Gacetas y acuerdos de Cabildo, que afecten el patrimonio municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

6.1.8.2. Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Objetivo Funcional

Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales, estableciendo lineamientos y políticas de control, seguimiento y evaluación para optimizar y salvaguardarlos en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de mantener actualizada la identificación y resguardo de los mismos.

Funciones

- Coordinar las actividades referentes a la administración de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio.
- Dar puntual cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo indicado dentro de los Manuales de Operación, Manuales de Procedimientos, Guías Técnicas y normatividad que rigen al Departamento.
- Evaluar e identificar áreas de oportunidad para mejorar los servicios y procedimientos del Departamento.
- Gestionar las herramientas necesarias para la correcta operación del Departamento
- Supervisar semestralmente los almacenes municipales para verificar su funcionamiento.

6.1.8.2.1. Área de Bienes Muebles

Funciones


- Integrar el inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio manteniendo actualizado el registro en el patrimonio municipal
- Ejecutar inventario de los bienes muebles asignados a las dependencias Municipales para la verificación de su existencia de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En el caso de bienes muebles otorgados en comodato, verificar su existencia y el uso para el cual fueron destinados.
- Proporcionar a la área de Convenios y contratos, la información necesaria sobre bienes muebles que requiera para gestionar y aplicar el seguro empresarial para inmuebles ocupados por Dependencias municipales.
- Registrar los movimientos de altas, bajas y reclasificaciones en el inventario para contar con datos conciliados de conformidad con las políticas administrativas y financieras vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19


- Verificar la adecuada aplicación en cuentas de patrimonio de los bienes muebles solicitados en las requisiciones para su clasificación correspondiente.
- Concentrar los resguardos de los bienes muebles asignados a las dependencias municipales para su identificación y control.
- Realizar los cambios de resguardante solicitados para mantener resguardos actualizados.
- Gestionar la baja de bienes muebles que no cumplan con los requisitos mínimos a fin de contar con equipo en condiciones adecuadas.
- Gestionar la autorización de bajas por concepto de enajenación, robo, donación, pérdida total, en caso de vehículos ante el H. Ayuntamiento para mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles.
- Gestionar la autorización de comodatos de bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro para mantener actualizados los registros del mismo.
- Llevar una correcta administración de los bienes muebles que se encuentran en comodato con Gobierno del Estado.
- Realizar las conciliaciones contables mensuales contra el registro en sistema de bienes muebles para mantener actualizado el inventario.
- Proporcionar las normas de operación, así como la capacitación de los almacenes a las diferentes Dependencias Municipales para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Administrar, asignar y distribuir, los cajones de estacionamiento del Centro Cívico a las y los empleados municipales que corresponda, así como al personal de visita.
- Gestionar ante la Dirección de Ingresos la facturación de los bienes que fueron sometidos a proceso de donación.
- Informar al H. Ayuntamiento cada 6 (seis) meses las altas y bajas que afecten el inventario mobiliario.
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) a través de la ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividades aplicables.
- Dar respuesta a las observaciones de lo que corresponde al área cuando sean emitidas por el órgano Auditor, así como también dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por dicho órgano

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

6.1.8.2.2. Área de Bienes Inmuebles

Funciones

- Llevar a cabo la verificación física una vez al año, de cada inmueble municipal que conforma el inventario de bienes inmuebles patrimonio del Municipio de Querétaro. En apego a lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Integrar para su alta en el inventario, el expediente con la documentación correspondiente de los bienes inmuebles, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro,
- Elaborar los informes técnicos necesarios, para la integración del expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados para autorización mediante acuerdo de cabildo.
- Representar al/a la Síndico Municipal en Deslindes Catastrales y Juntas de Avenencia.
- Realizar la clasificación de las obras públicas programadas a fin de determinar la propiedad municipal.
- Realizar las gestiones necesarias para el alta en patrimonio inmobiliario, de las obras realizadas en inmuebles municipales, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Integrar los expedientes para archivo, de cada uno de los fraccionamientos, condominios, o asuntos en materia de bienes inmuebles que se deba de generar.
- Atender y dar asesoría en materia de bienes inmuebles, a las Dependencias Municipales que así lo requieran y soliciten.
- Solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración de los contratos de comodato de los inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro, en estricto apego al acuerdo de cabildo correspondiente.
- Elaborar proyectos de fusiones y subdivisiones de inmuebles municipales.
- Realizar en coordinación con la Dirección Municipal de Catastro, los trabajos técnicos que modifiquen el patrimonio municipal.
- Asesorar y canalizar a instituciones para la disposición de bienes inmuebles.
- Elaborar fichas técnicas y reportes de inspección de cada bien inmueble municipal dentro del Sistema de Bienes Inmuebles.
- Elaborar propuestas de inmuebles para la ejecución de proyectos municipales, donaciones, permutas, enajenaciones, etc.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Dar atención técnica a desarrolladores/as en temas relacionados con la donación de bienes inmuebles al Municipio.
- Revisar y dar seguimiento a lo indicado en los Acuerdos de Cabildo que modifiquen el Patrimonio Municipal.
- Generar y actualizar el plano general de bienes inmuebles a través de la actualización del Sistema del Inventario de Bienes Inmuebles.
- Dar respuesta a las observaciones de lo que corresponde al área cuando sean emitidas por el órgano Auditor, así como también dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por dicho órgano.
- Generar análisis y solicitud de revocaciones de las donaciones, que por falta de cumplimiento a los resolutivos del acuerdo de Cabildo de donación son aceptables a revocar.

6.1.8.2.3. Área de Inventario Inmobiliario

Funciones


- Dar seguimiento a los expedientes técnicos del Área de Bienes Inmuebles que se pretenden incorporar al inventario inmobiliario del Municipio de Querétaro.
- Alimentar la base de datos de las altas de los bienes inmuebles autorizados en el Sistema de Inventario General.
- Elaborar y efectuar la conciliación mensual del Inventario Inmobiliario contra los estados financieros, a fin de unificar datos y valores de los bienes inmuebles municipales.
- Informar al H. Ayuntamiento, en los meses de junio y noviembre, de cada año, sobre los movimientos por Altas y Bajas, de los bienes inmuebles que modifiquen el patrimonio inmobiliario.
- Actualizar, durante el primer semestre de cada año, los valores de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, tomando como base los datos e importes proporcionados por la Dirección Municipal de Catastro.
- Elaborar las pólizas contables por los movimientos derivados de altas, bajas (y en su caso actualización de valores), de los bienes inmuebles que modifiquen el patrimonio inmobiliario.
- Integrar la documentación necesaria para la realización del pago correspondiente a inmuebles adquiridos por autorización del H. Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Registrar los movimientos de altas, bajas y reclasificaciones en el inventario para contar con datos conciliados de conformidad con las políticas administrativas y financieras vigentes.
- Elaborar Dictámenes de valor solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Elaborar la solicitud de Contratación de Servicios Profesionales con personas físicas y morales y efectuar el seguimiento hasta la firma de los mismos.
- Solicitar ante los diferentes organismos agrupadores de Peritos Valuadores, la designación de Peritos Valuadores, para elaboración de avalúos fiscales y/o Comerciales,
- Designar y solicitar a Notarias Públicas la elaboración de escrituras relacionadas con predios municipales o que formen parte del patrimonio Municipal y/o que sean solicitadas por la Dirección del Abogado General.
- Recibir copias de los Avalúos solicitados, así como de las escrituras públicas, y llevar a cabo los trámites necesarios, a efectos de gestionar los pagos de honorarios de las y los prestadores de servicios profesionales.
- Atender los trámites para la formalización de escrituras públicas de los bienes inmuebles que se requieran.
- Gestionar los trámites necesarios para la exención de pago por concepto de traslado de dominio de impuesto predial de los inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro, con las entidades internas o externas correspondientes.
- Tramitar la exención de Pago por Concepto de Impuesto Predial, así como las Constancias de No Adeudo por concepto de Pago de Impuesto predial, solicitadas por la Oficina de Abogado General.
- Gestionar los trámites respectivos para la certificación de planos.
- Actualizar los registros de las donaciones que realiza el Municipio en materia de bienes inmuebles.
- Dar seguimiento a los bienes inmuebles que se encuentran en trámite de Juicio Vía Información Ad-Perpetuam.
- Efectuar las gestiones necesarias para obtener las suficiencias presupuestales que se requieren para hacer frente a los pagos por concepto de servicios profesionales recibidos de peritos valuadores, notarios públicos, así como para indemnizar a personas físicas o morales por afectaciones de sus bienes inmuebles, por elaboración de vialidades.
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) a través de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Dar respuesta a las observaciones de lo que corresponde al área cuando sean emitidas por el órgano Auditor, así como también dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por dicho órgano


6.1.8.3. Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos

Objetivo Funcional

Proporcionar el mantenimiento a los inmuebles municipales y servicios internos básicos de las Dependencias Municipales, estableciendo mecanismos de control, ejecución y seguimiento, optimizando y salvaguardando el patrimonio municipal.

Funciones

- Autorizar los mecanismos de coordinación y ejecución del mantenimiento de inmuebles para mantener en óptimas condiciones de uso los espacios de trabajo en el Municipio de Querétaro.
- Validar la propuesta y dar seguimiento a la autorización del programa anual de mantenimiento preventivo del inmueble que alberga el Centro Cívico de Querétaro, el Palacio Municipal y Teatro de la Ciudad, así como los inmuebles que ocupan las dependencias municipales.
- Coordinar los requerimientos de reparación de los inmuebles, así como del equipo eléctrico e hidráulico en los edificios de uso municipal.
- Supervisar la contratación de los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura instalada en los inmuebles municipales (subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, equipos de aire acondicionado y elevadores).
- Coordinar la ejecución de los requerimientos autorizados para la modificación de espacios físicos en las diferentes dependencias municipales.
- Supervisar el cierre y apertura de las puertas de acceso y cancelas del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar los bienes del municipio de Querétaro.
- Coordinar el mantenimiento al mobiliario enviado para su reparación por el Departamento de Administración de Bienes Muebles.
- Ejecutar el seguimiento y control de las existencias en los almacenes de Mantenimiento y Servicios Internos y generar reportes mensuales.
- Elaborar y validar las especificaciones técnicas de bienes y servicios internos, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como vigilar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Revisar y autorizar las especificaciones técnicas del servicio de vigilancia privada, tanto en el edificio del Centro Cívico de Querétaro como de las Dependencias que cuentan con espacios físicos externos que así lo requieran, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como revisar el adecuado desempeño de lo contratado.
- Asegurar el correcto desempeño del servicio de limpieza interna, en los distintos inmuebles municipales.
- Llevar a cabo la correcta administración y control del sistema del circuito cerrado en las instalaciones del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar el edificio y a todos aquellos quienes hacen uso del mismo.
- Dar respuesta a las observaciones de lo que corresponde al área cuando sean emitidas por el órgano Auditor, así como también dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por dicho órgano

6.1.8.3.1. Área de Mantenimiento Interno

Funciones

- Establecer los mecanismos de coordinación y ejecución del mantenimiento de inmuebles para mantener en condiciones de uso los espacios de trabajo en el Municipio de Querétaro.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del inmueble que alberga el Centro Cívico de Querétaro, el Palacio Municipal y el Teatro de la Ciudad, así como los inmuebles que ocupan diferentes dependencias municipales
- Ejecutar los requerimientos de reparación de los inmuebles, así como del equipo eléctrico e hidráulico en los edificios de uso municipal.
- Gestionar la contratación y coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura instalada en los inmuebles municipales (subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, equipos de aire acondicionado y elevadores).
- Ejecutar los requerimientos autorizados para la modificación de espacios físicos en las diferentes dependencias municipales.
- Ejecutar el cierre y apertura de las puertas de acceso y cancelas del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar los bienes del municipio de Querétaro.
- Emitir reportes mensuales de existencias del almacén del Área de Mantenimiento Interno, para verificar el buen uso de las refacciones y herramientas del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración		
	CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

- Ejecutar el mantenimiento al mobiliario enviado para su reparación por el Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Revisar y ejecutar el presupuesto municipal para dar cumplimiento a los requerimientos sobre la modificación de espacios físicos en las diferentes dependencias municipales.
- Dar respuesta a las observaciones de lo que compete al área cuando sean emitidas por el órgano Auditor; en el mismo ámbito también dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por dicho órgano.

6.1.8.3.2. Área de Servicios Internos

Funciones

- Elaborar las especificaciones técnicas del servicio de fotocopiado, impresión y escaneo con equipos multifuncionales y solicitar el proceso de contratación, además de revisar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado.
- Elaborar las especificaciones técnicas del suministro de tintas y toners para impresoras y plotters propiedad del Municipio de Querétaro, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como revisar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado.
- Elaborar las especificaciones técnicas del servicio de vigilancia privada, tanto en el edificio del Centro Cívico de Querétaro como de las Dependencias que cuentan con espacios físicos externos que así lo requieran, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como revisar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado.
- Coordinar la entrega y control de material de limpieza a entidades municipales contempladas en el presupuesto.
- Programar el servicio de fumigación en inmuebles municipales contemplados en el presupuesto para el control y prevención de posibles plagas e insectos.
- Coordinar el abastecimiento y distribución del agua purificada (presentación en garrafón de 20 litros) en el Centro Cívico de Querétaro y las distintas Dependencias Municipales externas contempladas en el presupuesto.
- Proporcionar el servicio de limpieza interna en el Centro Cívico de Querétaro y en los distintos inmuebles municipales para disponer de áreas higiénicas.
- Elaborar las Bases Generales y requerimientos de cumplimiento del oferente que esté interesado en proporcionar el servicio de cafetería, ubicada en el Centro Cívico de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	16	FECHA MODIF:	15-07-19

Querétaro, con la finalidad de solicitar el proceso de arrendamiento y revisar el cumplimiento del contrato.

- Dar respuesta a las observaciones de lo que compete al área cuando sean emitidas por el órgano Auditor; en el mismo ámbito también dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por dicho órgano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gestión Ciudadana

CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:	13-11-15
REVISIÓN:	REV 2	FECHA MODIF:	26-08-19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Gestión Ciudadana

Lic. Atziri Alejandra Pulido Briseño Secretaria de Administración Autorizó	Lic. Héctor de la Peña Juárez Secretario de Gestión Ciudadana Validó	Ing. Ariel Arturo Márquez Acosta Coordinador de Proyectos y Mejora Continua Elaboró



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gestión Ciudadana		
	CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	REV 2	FECHA MODIF:	26-08-19

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ANTECEDENTES.....	4
3.	MARCO NORMATIVO.....	5
4.	OBJETIVO GENERAL.....	6
5.	ORGANIGRAMA	6
6.	DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	7
6.1	Secretaría de Gestión Ciudadana	7
6.1.1	Coordinación de Programa Ciudadano.....	8
6.1.1.1	Dirección de Atención Ciudadana.....	9
6.1.1.1.1	Departamento de Vinculación Ciudadana.....	10
6.1.1.1.2	Departamento de Atención en Ventanillas.....	10
6.1.2	Dirección de Relaciones Sociales.....	11

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gestión Ciudadana		
	CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	REV 2	FECHA MODIF:	26-08-19


1. INTRODUCCIÓN

Bajo lo establecido en el Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que a la letra dice: *“Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”*, se elabora el presente Manual de Organización como un instrumento administrativo que permita concentrar la información relativa a la organización y funcionamiento de la Administración Municipal.

El presente Manual de Organización especifica la actuación de los órganos municipales y da a conocer a las y los servidores públicos y a otras Dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional aprobada de la Administración Municipal, ya que en su contenido se describe de manera precisa los objetivos y las funciones de la Secretaría de Gestión Ciudadana.

Este documento se conforma por los siguientes apartados fundamentales: una introducción; antecedentes organizacionales, su marco normativo, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el objetivo general de la Dependencia; el organigrama y una descripción orgánica que expone de manera detallada, los objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran el organismo público municipal.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Gestión Ciudadana		
CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:	13-11-15
REVISIÓN:	REV 2	FECHA MODIF:	26-08-19

2. ANTECEDENTES

La actual Secretaría de Gestión Ciudadana, surge con el nombre de Secretaría Privada, esto tras el acuerdo de Cabildo aprobado el 25 de Septiembre de 2015, en el cual se aprueba el Acuerdo de Modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, publicada en la Sombra de Arteaga el 23 de Octubre del 2015, donde se crea la Secretaría Privada adscrita a Presidencia Municipal.

Derivado de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 25 de septiembre de 2018, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el cual se autoriza la reestructura de la administración pública municipal, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro No. 77 Tomo III, de fecha 28 de septiembre de 2018. Citando en su Transitorio Segundo, la entrada en vigor a partir del 1 de octubre del mismo año. En el citado acuerdo se contemplan modificaciones a la Secretaría de Gestión ciudadana conforme lo siguiente:


- a. Se autoriza el cambio de nomenclatura de Secretaría Privada a Secretaría de Gestión Ciudadana;
- b. Se autoriza la creación de la Coordinación de Programa Ciudadano adscrita a la Secretaría de Gestión Ciudadana;
- c. integración de la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría Particular a la Secretaría de Gestión Ciudadana, incluyendo la estructura actual; y
- d. La creación de la Dirección de Relaciones Sociales adscrita a la Secretaría de Gestión Ciudadana.

El 22 de noviembre de 2018 el ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el acuerdo de Cabildo por el que se modifica la estructura orgánica municipal, donde señala en el punto 1.9 con relación a la Secretaría de Gestión Ciudadana:

- a) Transferencia del Departamento de Atención Digital, Imagen y Difusión a la Ciudadanía que estaba adscrito a la Dirección de Atención Ciudadana a la Coordinación General de Comunicación Social, incluyendo su estructura actual...


En resumen y a fin de cumplir con las facultades, responsabilidades y funciones que se le asignan, la Secretaría de Gestión Ciudadana cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Secretaría de Gestión Ciudadana
 - Coordinación de Programa Ciudadano
 - Dirección de Atención Ciudadana
 - Departamento de Vinculación Ciudadana
 - Departamento de Atención de Ventanillas
 - Dirección de Relaciones Sociales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gestión Ciudadana		
	CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	REV 2	FECHA MODIF:	26-08-19

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores de Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Código Municipal de Querétaro
- Código de Ética del Municipio de Querétaro
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Querétaro

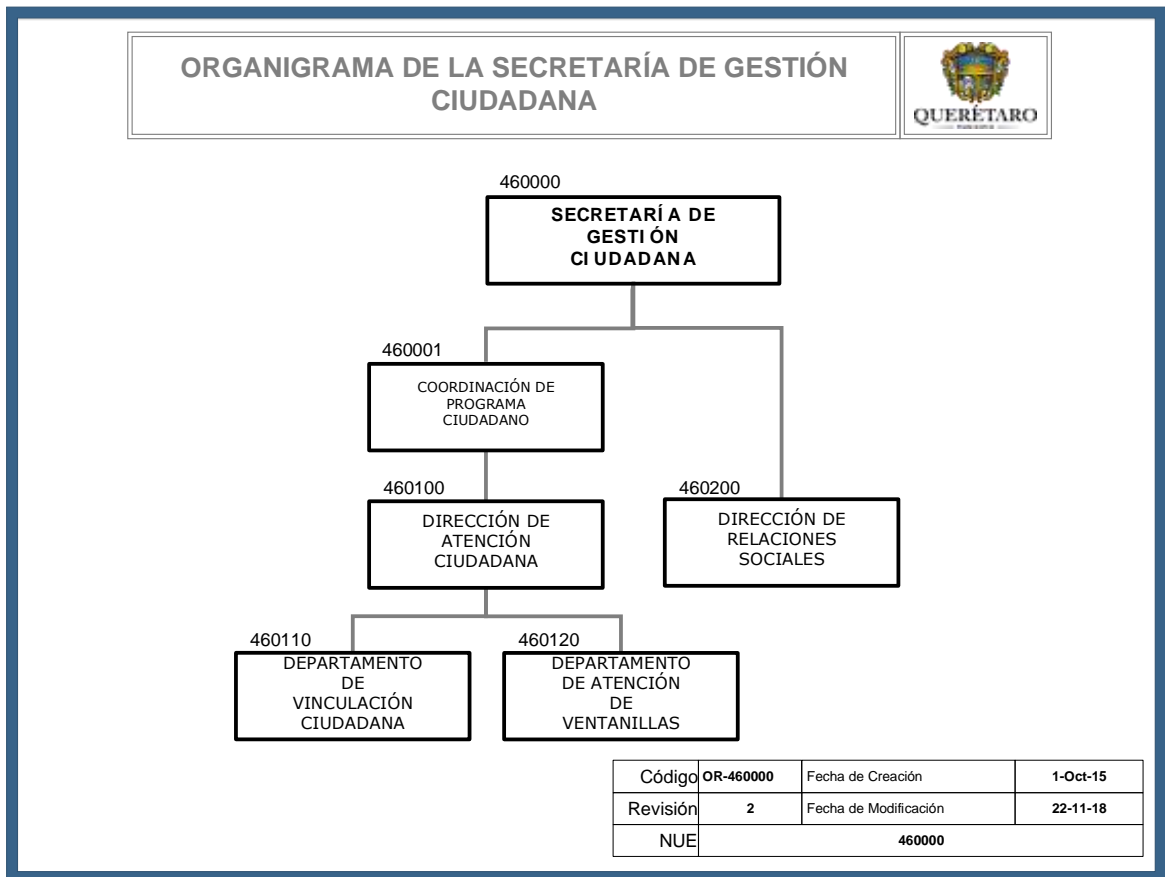
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gestión Ciudadana		
	CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	REV 2	FECHA MODIF:	26-08-19

4. OBJETIVO GENERAL


El objetivo general de la Secretaría de Gestión Ciudadana es:

Garantizar atención ciudadana satisfactoria en coordinación con las Dependencias Municipales facultadas para el otorgamiento de los servicios y/o trámites solicitados por el/la ciudadano/a.

5. ORGANIGRAMA



FM-230041-001-REV(5)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gestión Ciudadana		
	CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	REV 2	FECHA MODIF:	26-08-19

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA


6.1 Secretaría de Gestión Ciudadana

Objetivo Funcional

Asegurar que los esfuerzos realizados por las áreas garanticen que las solicitudes emitidas por parte de los/las ciudadanos/as sean recibidas, atendidas, conforme atribuciones de cada Dependencia Municipal; así mismo se brinde el seguimiento y realice el cierre de las mismas a fin de elevar el nivel de satisfacción del/de la ciudadano/a.

Funciones

- Armonizar y garantizar el cumplimiento de las actividades realizadas por las áreas a su cargo.
- Supervisar que los lineamientos, programas y procedimientos se lleven a cabo en cada una de las áreas a su cargo.
- Acudir a eventos públicos para mantener la cercanía con el/la ciudadano/a.
- Coordinar los planes y programas relacionados con la prestación de servicios con la finalidad de mejorar la atención ciudadana.
- Participar en los Consejos y Comités que coordinen el quehacer institucional para la aplicación de los programas sociales.
- Otorgar audiencias a personas físicas y morales, así como instituciones que soliciten la atención de asuntos de su competencia.
- Recibir y turnar al/a la Presidente/a Municipal los informes correspondientes del estatus que guardan los trámites y servicios recibidos a través de los diferentes canales de contacto ciudadano.
- Atender toda aquella indicación que expresamente le encomiende el/la Presidente/a Municipal para su atención.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gestión Ciudadana		
	CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	REV 2	FECHA MODIF:	26-08-19

6.1.1 Coordinación De Programa Ciudadano

Objetivo Funcional


Coordinar los esfuerzos administrativos para la gestión, asesoría, orientación y correcta canalización a las peticiones de trámites y servicios solicitados por la ciudadanía en general a través de los distintos canales de comunicación.

Funciones

- Administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana: ventanillas, buzones, Línea de Atención 070, delegaciones municipales y cualquier punto que implique contacto con el/la ciudadano/a; para asegurar la atención de las solicitudes y trámites ciudadanos en coordinación con las Dependencias municipales responsables de la prestación del servicio.
- Establecer mecanismos de coordinación para la actualización de la información sobre servicios, trámites o programas municipales de interés para la ciudadanía.
- Generar mecanismos de colaboración para facilitar los trámites y servicios del ámbito municipal que requieran la participación de Dependencias Estatales y Federales
- Auxiliar al/a la titular de la Presidencia Municipal en las actividades que requieran atención a la ciudadanía y giras de trabajo para canalizar los planteamientos que se presenten.
- Asegurar la evaluación de los resultados de las solicitudes ciudadanas para detectar oportunidades de mejora en los procesos de la atención ciudadana de la Administración Municipal.
- Otorgar audiencias ciudadanas que soliciten la atención de asuntos de su competencia.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Para coadyuvar con las funciones de la Coordinación del Programa Ciudadano, estará el/la Coordinador/a Jurídico/a mismo/a que tendrá como funciones principales las siguientes.

- Revisar, analizar y, en su caso, adecuar acorde al ámbito de competencia conforme a las facultades y obligaciones que establece la normatividad aplicable el contenido de los documentos generados y emitidos por la Secretaría de Gestión Ciudadana.
- Garantizar la actualización del catálogo SIEBEL.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gestión Ciudadana		
	CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	REV 2	FECHA MODIF:	26-08-19

- Garantizar el cumplimiento de los acuerdos generados en minutas, agendas de trabajo y demás mecanismos donde se requiera.
- Emitir opiniones técnicas respecto a los temas que le sean solicitados.


6.1.1.1 Dirección de Atención Ciudadana

Objetivo funcional

Garantizar a la ciudadanía la orientación y asesoría solicitada en relación a la gestión de trámites y servicios, con el fin de ofrecerle una respuesta concreta por parte de la autoridad municipal.

Funciones

- Coordinar, revisar y dar seguimiento a las actividades de los programas de Atención Ciudadana.
- Gestionar, dar seguimiento y respuesta a todas las actividades derivadas del sistema integral de atención ciudadana.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades realizadas por las áreas de Ventanillas y Vinculación Ciudadana.
- Implementar y dar seguimiento a mecanismos de medición de resultados en las áreas a su cargo.
- Otorgar audiencias ciudadanas que soliciten la atención de asuntos de su competencia.
- Evaluar los resultados de las solicitudes ciudadanas para detectar oportunidades de mejora en los procesos de la atención a la ciudadanía de la Administración Municipal.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos, cuando se establezca como administrador de los mismos, en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gestión Ciudadana		
	CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	REV 2	FECHA MODIF:	26-08-19

6.1.1.1 Departamento de Vinculación Ciudadana

Objetivo funcional

Recibir y canalizar las peticiones ciudadanas generadas a través de las giras realizadas por el/la Presidente/a Municipal y en las ventanillas de Vinculación Ciudadana a fin de dar seguimiento y respuestas otorgadas a través de los diferentes medios de recepción de solicitudes.

Funciones

- Coordinar las actividades realizadas por las personas asignadas como staff en las giras de trabajo del/la Presidente/a Municipal y de la Línea de Atención 070.
- Operar los mecanismos de recepción, canalización y seguimiento a las solicitudes de servicio, quejas y sugerencias de la ciudadanía para asegurar su adecuada atención.
- Coordinar acciones y programas para vincular a la ciudadanía con el Gobierno Municipal.
- Orientar a la ciudadanía para facilitar el acceso a los servicios, trámites o programas municipales.

6.1.1.1.2 Departamento de Atención en Ventanillas

Objetivo funcional

Recibir las solicitudes ciudadanas sobre los trámites y servicios otorgados por el Municipio a través de las Ventanillas Únicas, con la finalidad de poder canalizarlos a las Dependencias encargadas para su atención.

Funciones

- Operar los mecanismos de recepción, canalización y seguimiento a las solicitudes y respuestas de trámites ciudadanos a través de un canal único para asegurar su adecuada atención.
- Implementar, administrar y controlar mecanismos de comunicación con las dependencias responsables de la atención de los trámites a fin de ser el/la enlace de entrega y recepción de los mismos con la ciudadanía.
- Operar mecanismos de colaboración para facilitar los trámites y servicios del ámbito municipal que requieran la participación de Dependencias Estatales y Federales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gestión Ciudadana

CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:	13-11-15
REVISIÓN:	REV 2	FECHA MODIF:	26-08-19

6.1.2 Dirección de Relaciones Sociales

Objetivo Funcional

Desarrollar esquemas de seguimiento y control que permitan identificar y mantener un acercamiento personal con la ciudadanía, a fin de conocer la percepción y el nivel de satisfacción sobre los resultados tras el trabajo en la Administración Municipal.

Funciones

- Establecer y gestionar mecanismos de comunicación para garantizar el aviso oportuno de gestiones resueltas a través de la línea de Atención Ciudadana 070 para concluir la solicitud ciudadana.
- Desarrollar y ejecutar mecanismos de medición ciudadana para conocer el nivel de satisfacción.
- Construir relaciones sociales con la ciudadanía por medio de atenciones, reuniones, convivencias, recorridos con el/la Presidente/a Municipal para conocer sus inquietudes y necesidades.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos, cuando se establezca como administrador de los mismos, en el ámbito de su competencia.

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

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 23 de octubre de 2018 dos mil dieciocho, el Honorable Ayuntamiento del Municipio Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el cambio de uso de suelo a Comercial y Servicios para la parcela 189 A Z-4 P1/1, del ejido Buenavista, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, el que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y V INCISOS A Y D DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 30 -FRACCIÓN II INCISO A Y D, 38 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1 FRACCIÓN II, 28 FRACCIÓN IV, 135, 324, 343 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 25, 28 FRACCIÓN II Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y

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

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. En términos de lo que establece la fracción V, incisos a y d, del precepto Constitucional citado, los Municipios, están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.
3. Los cambios de uso de suelo y cambios de altura de construcción se refieren a la posibilidad de modificación de estos, de acuerdo a los Planes Parciales Delegacionales, atendiendo a la utilización del suelo de un predio y a la altura de la edificación del mismo.
4. Mediante escrito de fecha 15 de diciembre de 2017, dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, el C. Jose Heraclio Demetrio Rodriguez Rodriguez solicita el Cambio de Uso de Suelo a Comercio y Servicios, para la Parcela 189 A Z-4 P1/1 del Ejido Buenavista, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, con la finalidad de llevar a cabo un proyecto consistente en un restaurante; radicándose dicha solicitud, bajo el expediente número **343/DAI/2017**.
5. Se acredita la propiedad del predio a favor del C. Jose Heraclio Demetrio Rodriguez Rodriguez mediante Titulo de Propiedad número 1000356 de fecha 20 de abril de 2016, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo el folio real 548443/2 de fecha 11 de noviembre de 2016.
6. Derivado de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento giró los oficios SAY/DAI/342/2018 de fecha 01 de marzo de 2018 y SAY/DAI/1265/2018 de fecha 26 de junio de 2018 a efecto de que la Secretaría de Desarrollo Sostenible emita su opinión técnica al respecto; dependencia que mediante oficio SEDESOC/COU/EVDU/1064/2018 remite la opinión técnica número 137/18 y de la cual, se desprende lo siguiente:

“...Antecedentes

1. Mediante escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, **el C. José Heraclio Demetrio Rodríguez Rodríguez**, solicita el cambio de uso de suelo de Preservación Ecológica Agrícola (PEA) a uso habitacional, comercial y/o de servicios, para ubicar un restaurante en la Parcela 189 A Z-4 P1/1 del Ejido Buenavista, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui.
2. Se acredita la propiedad de la parcela 189 Z-4 P 1/1 del ejido Buenavista, mediante Título de Propiedad número 000001000356, emitido por el Registro Agrario Nacional de fecha 20 de abril de 2016, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad, bajo el Sello Electrónico de Registro, en el Folio Inmobiliario 00548443/0002 de fecha 11 de noviembre de 2016.

De acuerdo a los datos del Título de Propiedad y a la documentación presentada por el solicitante, la Parcela 189 Z-4 P 1/1 del ejido Buenavista cuenta con una superficie de 9,012.710 m².

3. De revisión al Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, aprobado mediante sesión de cabildo de fecha 11 de diciembre del 2007, modificado el 11 de marzo del 2008, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” con fecha 1° de abril del 2008 e inscrito en el registro público de la propiedad y del comercio, con fecha 22 de abril de 2008, con folio plan de desarrollo número 007/0002, indica que la parcela 189 Z-4 P 1/1 del ejido Buenavista, cuenta con uso de suelo de Preservación Ecológica Agrícola (PEA).

4. De conformidad con el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro (POELMQ), fue autorizado en Sesión de cabildo de fecha 29 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Municipal no. 36 Tomo II del 13 de Mayo de 2014 y el 16 de mayo de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro con el número 27 e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio en fecha de 8 de septiembre de 2014, y conforme a lo referido por la Lic. Martha Patricia Vargas Salgado, Directora de Ecología Municipal del Municipio de Querétaro, mediante oficio DEM/2018/164, refiere que con respecto al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro, el predio se localiza en la UGA N° 26 denominada “Zona Urbana de Querétaro Norte” con política urbana.

Adicionalmente señala que la UGA N° 26, tiene como lineamiento principal “propiciar el desarrollo sustentable de la zona norte del Municipio, para amortiguar los conflictos e impactos ambientales de acuerdo al crecimiento natural de la población, sus aspectos culturales y sociales ligados al uso actual del suelo y a los instrumentos de planeación urbana vigentes en el Municipio, además de efectuar las acciones necesarias para la mitigación de riesgo de inundación”, En esta UGA están permitidos los usos urbanos.

Así mismo en el citado documento se señala que debido a los antecedentes de desbordamiento de la Presa de Santa Catarina, que han afectado incluso a la carretera N° 111 y zonas aledañas al predio, se recomienda que el promovente establezca medidas conducentes para disminuir afectaciones por inundación, ya que el estudio hidrológico presentado no presenta estas acciones.

5. Derivado de lo referido en los antecedentes anteriores, con fecha 14 de junio de 2016, la Dirección de Desarrollo Urbano emitió la Viabilidad de Uso de Suelo IUS201706732 de fecha 14 de junio de 2017, en el que se informa que el predio se encuentra en zona de Preservación Ecológica Agrícola (PEA), adicionalmente se señala que analizada su petición, con base a su ubicación y que de acuerdo a la tabla de usos de suelo que forma parte de la normatividad del Plan Parcial de Desarrollo Urbano correspondiente, lo pretendido está considerado como uso prohibido, se determina no viable ubicar un restaurante, locales comerciales y una casa habitación.

6. La parcela en estudio, se encuentra a 400 metros de la zona urbana de la comunidad de Buenavista, con frente a la carretera Querétaro – San Miguel de Allende en su circulación de oriente a poniente, vialidad que se encuentra desarrollada a base de carpeta asfáltica de dos carriles en buen estado de conservación, sin servicios urbanos de infraestructura tales como banquetas, guarniciones y alumbrado público al frente del predio, no obstante al frente de la parcela se cuenta con una línea de alta tensión de electricidad, misma que corre en sentido oriente – poniente, adicionalmente se observa la existencia de un pozo de agua en las cercanías de la Parcela, sin que el predio cuente con suministro de red de agua potable.

Al sureste de la vialidad se observan desarrollos de la comunidad de Buenavista, sobre la que se han instalado actividades comerciales y de servicios de baja y mediana intensidad. Dada su cercanía con las comunidades de Buenavista, Loma del Chino y La Monja, observándose en la zona la transición de actividades de tipo rural a urbanas, influenciada por la cercanía del Parque Industrial Querétaro, con mezcla de usos agrícolas y urbanos, lo que hace que se prevea el crecimiento de la población en las localidades a corto plazo.

7. La vialidad que da frente a la Parcela en estudio, corresponde a la carretera a San Miguel Allende, vialidad regional en la que se genera el paso de transporte ligero y pesado, sobre la que se deberán ejecutar obras para su incorporación de acuerdo al proyecto y lineamientos que autorice la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a fin de no generar conflictos viales al incorporarse de una vialidad regional. El predio en estudio se ubica en una zona intermedia con la comunidad de Buenavista al noroeste y al sureste a una distancia aproximada de 2 kilómetros, con la zona industrial de los fraccionamientos del Parque Industrial Querétaro, en proceso de desarrollo y consolidación con incorporación reciente de parcelas del ejido Buenavista, lo que ha propiciado que a lo largo de la carretera y la Federal 57 se hayan detonado actividades complementarias, como talleres y bodegas atendiendo requerimientos de vinculación tecnológica que dan servicio al sector industrial de dicho parque, lo que

incluye servicios de borde, sin embargo su desarrollo no se ha dado como un sistema, sino como una serie de proyectos a lo largo del eje carretero.

En la zona en que se encuentra el predio no se tienen detectadas fallas geológicas ni fracturas, pero será necesario un estudio para conocer riesgos de inundación dado que se observan escurrimientos naturales al norte.

8. De acuerdo con su petición, el propietario de la Parcela pretende ubicar un restaurante en el predio en estudio, actividad considerada como parte de los servicios de borde de apoyo a los transportistas, que no incluye el uso habitacional, que se ubican en preferentemente en vías de acceso a las zonas urbanas o en la periferia, en las que se permiten elementos comerciales y de servicios de bajo índice de ocupación de suelo, para lo cual el promotor presenta una propuesta esquemática de su proyecto, que considera los siguientes espacios, los cuales deberán dar cumplimiento a la normatividad aplicable, así como a lo requerido por el Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro:

Al frente del predio un área de estacionamiento con capacidad para 68 vehículos, y en la parte posterior la edificación del restaurant que contará con área para comensales con un aproximado de cien mesas, área para grupo musical, sanitarios, área de juegos infantiles, cocina y preparación, bodega, cuarto de maquinas, cámara de refrigeración, cámara de congelación y área administrativa. De lo anterior el promotor deberá presentar a la Secretaría de Movilidad el estudio técnico para la revisión y emisión del dictamen de impacto vial correspondiente.

9. En inspección al sitio para conocer las características de la zona se observó que la Parcela 189 Z-4 P1/1 del Ejido Buenavista en estudio se encuentra actualmente libre de construcción alguna, observando únicamente la presencia de vegetación, de manera predominante el matorral después de utilizarse para actividades agrícolas, al interior del predio.

OPINIÓN TÉCNICA:

Una vez realizado el análisis correspondiente, de así considerarlo el Ayuntamiento, **se considera viable** el cambio de uso de suelo de Preservación Ecológica Agrícola (PEA) a uso Comercial y Servicios para la parcela 189 A Z-4 P1/1 con superficie de 9,012.710 m², del ejido Buenavista, delegación municipal Santa Rosa Jáuregui, municipio de Querétaro, por lo que en caso de que se apruebe el cambio de uso de suelo solicitado, es necesario se condicione a lo siguiente:

- Realizar las obras de infraestructura vial necesarias para la incorporación y desincorporación vehicular de la vialidad regional hacia la fracción de la parcela en estudio, de conformidad con el proyecto que Secretaría de Comunicaciones y Transportes y/o Comisión de Infraestructura del Estado de Querétaro le autorice, considerando las restricciones de construcción al frente del predio que le sea señalado, donde el costo de las obras necesarias, correrán por cuenta del promotor
- Dotar al predio de las obras de infraestructura urbana (energía eléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial) necesarias para un desarrollo adecuado de sus actividades, de conformidad con los proyectos que para tal fin le autoricen la Comisión Federal de Electricidad y el organismo operador de servicios de infraestructura, según corresponda, donde el costo de las obras correrán por cuenta del propietario del predio. Así mismo deberá presentar los estudios técnicos necesarios para la validación de la Comisión nacional del agua y/o del organismo operador correspondiente, para el desalojo de las aguas pluviales, señalando la infraestructura necesaria que se debe contemplar a efecto de mitigar el impacto que se pueda generar por riesgos de inundación en la zona.
- Presentar ante la ventanilla única de gestión los proyectos y la documentación que le requiera para la obtención de las licencias y permisos que requiera para su proyecto, conforme a los lineamientos señalados en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro así como a la normatividad aplicable en el Plan Parcial de la delegación municipal correspondiente, que incluye la dotación de cajones de estacionamiento al interior del predio que requiera para su actividad, la cual deberá ser para uso comercial y de servicios exclusivamente, no autorizando el uso habitacional al estar desagregado el predio de la zona urbana de la comunidad de Buenavista.
- Presentar el dictamen Técnico de movilidad emitido y/o validado por la Secretaría de Movilidad Municipal, debiendo dar cumplimiento a las medidas de mitigación vial que esta le indique previo a solicitar cualquier trámite para obtención de licencias de construcción, así como realizar las obras de infraestructura vial necesarias para la incorporación y desincorporación vehicular de la vialidad regional hacia la parcela en estudio, de conformidad con el proyecto que Secretaría

de Comunicaciones y Transportes le autorice, considerando las restricciones de construcción al frente del predio que le sea señalado, donde el costo de las obras necesarias, correrán por cuenta del promotor.

- Obtener el visto bueno emitido por la Unidad de Protección Civil respecto al proyecto y actividad a desarrollar, debiendo acatar y dar cumplimiento a las observaciones que le sean indicadas. en que se determinen las medidas de seguridad, restricciones de construcción y de prevención que sean consideradas para el desarrollo de cualquier proyecto a generar en el predio.
- Presentar los estudios geotécnicos y de mecánica de suelos necesarios avalados por un perito especializado en la materia a fin de determinar las medidas de seguridad, restricciones de construcción y de prevención que sean consideradas para el desarrollo de cualquier proyecto a generar en el predio.
- Debe dar cumplimiento a las medidas de mitigación que le indique la Secretaría de Desarrollo Sustentable de Gobierno del Estado en la manifestación de impacto ambiental correspondiente, y en su caso obtener el dictamen de su competencia de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en caso de estar catalogado el predio como terreno forestal.
- Presentar los estudios geotécnicos y de mecánica de suelos necesarios avalados por un perito especializado en la materia a fin de determinar las medidas de seguridad, restricciones de construcción y de prevención que sean consideradas para el desarrollo de cualquier proyecto a generar en el predio, lo que deberá ser considerado previo a emitir las autorizaciones correspondientes para el desarrollo de su proyecto.
- Obtener de parte de la Unidad de Protección Civil, el visto bueno del proyecto a realizar, dando cumplimiento a las medidas de seguridad y de prevención que le sean señaladas, debiendo presentar evidencia de cumplimiento de dichas observaciones, previo a obtener las autorizaciones correspondientes.
- Dadas las características del proyecto a realizar, y el beneficio que se obtendrá con la autorización que otorga el H. Ayuntamiento, el promotor se debe coordinar con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a fin de que participe de manera proporcional, en la habilitación de espacios públicos recreativos que tenga considerados dicha dependencia debido a la falta de dichos equipamientos, en zonas carentes de este tipo de espacios en la ciudad o bien coordinarse con la Dirección de Ecología del municipio de Querétaro, a fin de participar en proyectos y/o programas ambientales que se tengan considerados por la dependencia a favor del medio ambiente de la ciudad, participando de manera proporcional de acuerdo a las características del proyecto a desarrollar y previo a solicitar autorizaciones para desarrollar el proyecto que pretenda llevar a cabo, se debe presentar evidencia de cumplimiento y el aval de las dependencias referidas.
- Queda el promotor condicionado a que en caso de ser autorizada la modificación de uso de suelo del predio por parte del H. Ayuntamiento de Querétaro, debe dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 12 meses a partir de su autorización, ya que de no hacerlo será motivo para que el H. Ayuntamiento, restituya los parámetros de construcción asignados en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación municipal correspondiente al predio en estudio,
- En caso de que el H. Ayuntamiento autorice lo solicitado, es necesario para la emisión de pase de caja de los derechos correspondientes por la autorización, el propietario del predio, presente copia del último recibo de predial pagado.
- A fin de dar cumplimiento a la ley de ingresos vigente, será necesario que previo a la publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, se realice el pago de la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento mismo que debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento, para su publicación en los medios oficiales y la procedencia legal de lo aprobado, para lo cual se otorga un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su notificación.
- En caso de que con la autorización otorgada se genere alguna diferencia en sus términos o aspectos sociales que surjan, serán resueltos por los participantes con apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría General de Gobierno Municipal.

- En caso de no dar cumplimiento a las condicionantes impuestas en tiempo y forma, se podrá dar inicio al proceso de revocación de la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento, siendo obligación del promotor dar cumplimiento de las obligaciones impuestas, con su presentación ante la Secretaría del Ayuntamiento, en los plazos establecidos.
- Es obligación del solicitante, dar cumplimiento en tiempo y forma a las condicionantes que le sean impuestas por el H. Ayuntamiento en el Acuerdo de Cabildo, en caso de que sea autorizada la modificación solicitada.
- Es facultad y responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, validar los documentos de propiedad y acreditación de personalidad que los promoventes presenten ante dicha instancia para su validación.
- Es facultad y responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, recaudar el pago generado por la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento.
- Es facultad y responsabilidad de cada una de las dependencias referidas, dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir el promotor y que hayan sido impuestas por el H. Ayuntamiento.
- En caso de que con la autorización otorgada se genere alguna diferencia en sus términos o aspectos sociales que surjan, serán resueltos por los participantes con apoyo de la Secretaría General de Gobierno Municipal...”

7. Con fundamento en los artículos 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: “Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento.” La Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio SAY/0510/2018 de fecha 17 de octubre de 2018, remitió a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología el expediente en cita, para su conocimiento y estudio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que dispone:

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

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

8. En reunión de trabajo, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología dictaminó que una vez realizado el análisis de la documentación que obra en el expediente radicado en la Secretaría del Ayuntamiento y tomando en cuenta la naturaleza del asunto que nos ocupa, en ejercicio de las facultades que le asisten a dicha Comisión así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, se considera viable el Cambio de Uso de Suelo a Comercial y Servicios para la Parcela 189 A Z-4 P1/1, del ejido Buenavista, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui...”

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de octubre de 2018, en el Punto 8, Apartado III, Inciso 16, del orden del día, por mayoría de votos de los integrantes presentes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

“...ACUERDO

PRIMERO. SE AUTORIZA el cambio de uso de suelo a Comercial y Servicios para la parcela 189 A Z-4 P1/1, del ejido Buenavista, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con la opinión técnica citada en el Considerando 6 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro con cargo al interesado; quien deberá remitir una copia certificada del mismo debidamente inscrito, a la Secretaría de Desarrollo Sostenible y a la Secretaría del Ayuntamiento, en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación del mismo, lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el TRANSITORIO PRIMERO del presente Acuerdo.

TERCERO. El propietario del predio deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones impuestas dentro de la opinión técnica citada en Considerando 6 del presente Acuerdo, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, constancia de cada uno de los cumplimientos, en el entendido de que previo al cumplimiento de éste Resolutivo, el presente instrumento deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro.

CUARTO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el promotor deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, la emisión de la liquidación correspondiente al pago de derechos generados y determinados por la presente autorización, de conformidad con la Opinión Técnica referida en el Considerando 6 y la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente, mismo que deberá de cubrir ante la Secretaría de Finanzas en un plazo que no exceda de 10 días hábiles a partir de su notificación y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento. De no cubrir la contribución en el plazo establecido, el monto se actualizará, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Querétaro, con base a lo establecido en el artículo 37 de la Ley ya referida.

QUINTO. Se instruye al promotor, con la finalidad de determinar la recaudación del impuesto, para que una vez notificado y sabedor de dicho Acuerdo de Cabildo a través de cédula correspondiente y en un plazo no mayor a 30 días, remita el valor comercial para fines hacendarios, mediante un avalúo elaborado por perito valuador con registro ante la Secretaría General de Gobierno, a efecto de que la Dirección Municipal de Catastro determine el incremento del valor de bienes inmuebles, dependencia encargada con atribuciones de valuación inmobiliaria, documento que tendrá que remitir en original a la Dependencia antes citada y copia simple a la Secretaría del Ayuntamiento. Plazo improrrogable y determinante para llevar a cabo la revocación del acuerdo.

SEXTO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestos en éste Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, dará lugar al inicio del procedimiento de revocación del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo al propietario del predio, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, para que a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, dé seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, de a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Unidad Municipal de Protección Civil, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui y notifique al C. Jose Heraclio Demetrio Rodriguez Rodriguez...".

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 24 DE OCTUBRE DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. DOY FE.

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

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

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 13 de Agosto del año 2019, el Honorable Ayuntamiento del Municipio Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se Autoriza la Relotificación; Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización; Ampliación y Ratificación de Nomenclatura; Renovación de la Venta Provisional de Lotes del fraccionamiento denominado, "Bio Preserve" ubicado en las parcelas 136, 144, 145, 152 (fracción 1 y 2), y 15 de la Z- P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, el que textualmente señala;

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V INCISOS A, D Y F DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2; 30 FRACCIÓN II INCISO D Y F Y 38 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 149 DEL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULO 73 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; 22, 23 PRIMER PÁRRAFO, 25, 28 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO.

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

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

2. Mediante escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el Arq. José Guadalupe Ramírez del Carmen, en su carácter de Apoderado Legal del Fideicomiso Irrevocable de Administración para desarrollos inmobiliarios con Derecho de reversión, solicita: "autorice a favor de mi representada la relotificación, ampliación de licencia de ejecución de obra, ampliación y ratificación de nomenclatura y ratificación de licencias de ventas del Fraccionamiento de tipo Residencial denominado Bio Preserve", radicándose dicha petición en el expediente con número 48/DSRJ.

3. El solicitante acredita la propiedad y personalidad a través de los siguientes documentos:

3.1 Copia Certificada de la Escritura Pública Número 32,222, de fecha 29 de julio de 2015, ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz Ortiz, Titular de la Notaría 32, de la ciudad de Querétaro, se hace constar la protocolización de fusión de predios en favor del Fideicomiso irrevocable de administración para desarrollos inmobiliarios, con derecho de reversión, identificado con el número 1451027740, la cual se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, actualmente Instituto de la Función Registral, bajo el número de folio inmobiliario 51742/1, el día 11 de Septiembre del 2015.

3.2 Copia Certificada de la Escritura Pública 29,676 donde se hace constar el Contrato de Fideicomiso irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios, con derecho de Reversión, identificado con el número 1451022740, la cual se encuentra inmerso dentro del punto 5, apartado 7, de la opinión Técnica referida en el presente Acuerdo.

4. Mediante Acuerdo emitido por la entonces La Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, actualmente Secretaría de Desarrollo Sostenible, Autoriza la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura y Venta de Lotes del Fraccionamiento "Bio Preserve", ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido el Nabo Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

5. Derivado de la petición de referencia; La Secretaría del Ayuntamiento, a través del oficio SAY/DAI/0713/2019 de fecha 22 de mayo de 2019, se solicitó a la Secretaría de Desarrollo Sostenible emitiera su opinión técnica al respecto, Dependencia que da contestación mediante el oficio SEDESOC/COU/FC/826/2019, recibido en fecha 12 de julio de 2019 y remite la Opinión Técnica con folio ET-F/012/19, concerniente a la solicitud de referencia, misma que se cita a continuación:

“...ANTECEDENTES:

1. Mediante escrito SAY/DAY/874/2019 de fecha 12 de junio de 2019, el Lic. Rodrigo De La Vega Muñoz, Director de Asuntos Inmobiliarios adscrito a Secretaría del Ayuntamiento, solicita a petición del Arq. José Guadalupe Ramírez, apoderado Legal del Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios con Derecho de Revisión identificado con el número 14510277040, solicita Relotificación, Ampliación y Renovación de Licencia de Ejecución de Obras Urbanización, Ampliar y Ratificar la Nomenclatura y la Renovación de la Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento "Bio Preserve", ubicado en la Delegación de Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

2. Mediante Escritura Pública número 16,115 de fecha 18 de marzo de 2013, pasada ante la fe del notario Lic. Iván Lomelí Avendaño Notario Titular número 30 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro con folio inmobiliario 00247696/0022 de fecha 09 de septiembre de 2013, en donde se formaliza la compraventa de la Parcela número 152 Z-1 P111, perteneciendo al Ejido el Nabo con una superficie de 4-49-18-32 HAS, por parte de la sociedad "JL BIENDESA" S.A.P.I. DE C.V., representada en el acto por el señor Luis Javier Sanz Lozano como parte compradora y por la parte vendedora los señores Casimiro Cárdenas Olvera (que también acostumbran usar el nombre de J. Casimiro Cárdenas Olvera y Ma. Rosa Escobedo Sánchez.

3. Mediante Escritura Pública número 71,417 de fecha 08 de septiembre de 2009, pasada ante la fe del notario Lic. Erick Espinosa Rivera Notario adscrito a la Notaría Pública número 10, de la que es Titular el Lic. Leopoldo Espinosa Arias, instrumento inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, con folio inmobiliario 00264106/0004 de fecha 26 de noviembre de 2009, en donde se formaliza la compraventa de la Parcela número 145 Z-1 P1/1, perteneciente al Ejido el Nabo, con una superficie de 7-44-46-75 HAS, por parte del señor J. Rosario Olalde Rodríguez con la comparecencia de su cónyuge la señora María Guadalupe Cárdenas Olvera, representados en el acto por su apoderado el señor Wenceslao Abraham Estrada Araujo como parte vendedora y por la parte compradora la persona moral denominada "Arzentia", S. A. de C. V. por conducto de su apoderado general el señor Ingeniero Sebastián Odriozola Canales .

4. Mediante Escritura Pública número 15,899 de fecha 18 de diciembre de 2012, pasada ante la fe de la Notaría la Lic. Sonia Alcántara Magos, Notaria titular de la Notaría Pública número 18 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro con los folios inmobiliarios 00318815/0004 y 00282661/0004 de fecha 08 de octubre de 2013, se hace constar la compraventa de las Parcelas: números 136 Z-1 P111, con una superficie de 5-52-22-32 HAS y 144 Z-1 P1/1 con una superficie de 8-21-7790 HAS, que pertenecen al Ejido el Nabo, por parte de la sociedad "Desarrollos.Valle el Nabo" S.A. DE C.V. representada en el acto por sus apoderados legales, los señores Alejandro Tamayo Ibarra y Juan Pablo Barrera Pliego, parte vendedora y como parte compradora la sociedad mercantil denominada "Comarca Grande" S. A. de C.V. representada por su apoderado legal el señor José Enrique González Ortiz.

5. Mediante Escritura Pública número 16,120 de fecha 18 de marzo de 2013, pasada ante la fe del Lic. Iván Lomelí Avendaño, Notario Titular de la Notaría 18 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro con folio inmobiliario 00282658/0004 de fecha 29 de julio de 2013, se hace constar la compraventa de la Parcela número 154 Z-1 P1/1 perteneciente al Ejido el Nabo, con una superficie de 082-62-63 HAS, por parte de la sociedad "JL BIENDESA" S.A. DE C.V. de I.C. V. representada en el acto por el señor Luis Javier Sanz Lozano como parte compradora y por la parte vendedora los señores José Alfredo Bárcenas Espinoza y Marcela Velázquez Hernández, representados en este acto por el señor Alejandro Tamayo Ibarra.

6. Mediante Escritura Pública número 30,935 de fecha 3 de junio de 2015, pasada ante la fe del Lic. Iván Lomelí, Notario Titular de la Notaría 18 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro con folio inmobiliario 00247697/0004 de fecha 15 de julio de 2015, se hace constar la compraventa de la Parcela número 152 Z-1 P1/1 de la Fracción 2, perteneciente al Ejido el Nabo, con una superficie de 1-0-00 HAS, por parte de la sociedad "JL BIENDESA" S.A. DE C.V. de I.C. V. representada en el acto por el señor Luis Javier Sanz Lozano como parte compradora y por la parte vendedora el señor Antonio Rosalío Espinoza Cárdenas y la señora Ma. Teresa Gutiérrez Estrada.

7. Mediante Escritura Pública número 29,676 de fecha 15 de abril de 2015, pasada ante la fe del Lic. Iván Lomelí, Notario Titular de la Notaría 18 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro con folios inmobiliarios:

00276952/0007, 00264135/0006, 00264112/0006, 00264114/0006, 00264105/0006,
00264103/0006, 00264106/0006, 00264454/0017, 00282420/0024, 00282419/0024,
00282415/0025, 00282659/0025, 00264453/0026, 00282661/0010, 00282650/0010,
00282414/0010, 00318815/0010, 00282416/0010, 00247696/0024, 00282658/0006,
00420748/0006, 00282412/0024, 00420736/0006 y 00420747/0006 de fecha 06 de julio de 2015,

se hace constar el contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios, con derecho de Reversión, identificado con el número 1451027740, que en el acto celebran, por una parte la sociedad denominada ARZENTIA, S. A. de C. V., por conducto de su representante legal Sr. Pablo Odriozola Canales, como Fideicomitente-Fideicomisario A, la persona moral COMARCA GRANDE, S. A. de C. V., por conducto de su apoderado general Sr. José Agustín Valdés Canales como Fideicomitente-Fideicomisario B, persona moral "JL BIENDESA" S.A.P.I. de C.V., por conducto de su apoderado general Sr. Luis Javier Sanz Lozano, como Fideicomitente-Fideicomisario C, la empresa RZ UNO SOCIEDAD, ANONIMA S.A.P.I. de C.V, por conducto de su apoderado general Sr. Jorge Arturo Reyes García, como Fideicomitente-Fideicomisario D, la Sociedad EMBLEM CAPITAL MANAGERS, S.A.P.I. de C.V, por conducto de su apoderado general Sr. Rodolfo Juan Zambrano Villarreal, como Fideicomitente-Fideicomisario E, la persona moral denominada PARADIAN, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado legal Sr. Ramiro Rafael García González, como Fideicomitente-Fideicomisario F, la sociedad mercantil denominada CORPORATIVO COMPLEJOS RESIDENCIALES, S. A. de C. V., por conducto de su apoderado legal Sr. Pablo Humberto Corona Artigas, como Fideicomitente-Fideicomisario Desarrollador y la institución denominada SCOTIABANK INVERLAT, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, a quien en lo sucesivo se le denominara como la FIDUCIARIA, representada por sus delegados fiduciarios, Karla Máyela Flores Castillo y Emmanuel Alejandro Díaz Báez, a través del mismo otorga poder general para actos de administración en cuanto a asuntos laborales, poder para representar la sociedad, poder para pleitos y cobranzas, para actos de administración, para actos de dominio a, José Guadalupe Ramírez del Carmen.

8. La Coordinación de Ordenamiento Urbano perteneciente a la Dirección de Desarrollo Urbano adscrita a la entonces Secretaría de Desarrollo Económico Planeación Urbana y Ecología actualmente Secretaría de Desarrollo Sostenible mediante Licencia de Fusión de Predios número FUS201500412 de fecha 15 de julio de 2015, autoriza fusionar la siguientes Fracciones: 74,446.75. m2, 10,000.00. m2, 44,918.32. m2, 8,262.63. m2, 82, 177.90 m2 y 55,222.32. m2 quedando una superficie total de 275,027.92 m2, para un para un Fraccionamiento ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona, 1. P. 1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Epigmenio González de esta ciudad.

9. Mediante Escritura Pública número 32,222 de fecha 29 de julio de 2015, ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz Ortiz , Notario Titular de la Notaría Pública número 32 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo el folio inmobiliario 00517242/0001 de fecha 11 de septiembre de 2015, se hace constar la Licencia de Fusión de Predios número FUS201500412 de fecha 15 de julio de 2015, plano de Fusión de Predios a favor del Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios con Derecho de Revisión identificado con el número 14510277040.

10. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante oficio C.SCT,721.411.-427/15 de fecha 15 de septiembre de 2015, emite el Alineamiento Carretero, para las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui.

11. La Dirección de Desarrollo Urbano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro, mediante Dictamen de Uso de Suelo número DUS201505579 de fecha 3 de agosto de 2015, dictamina factible el uso de suelo, para un Fraccionamiento de uso habitacional, con 1,100 viviendas, en el predio ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Epigmenio González, de esta ciudad, identificado con la clave Catastral 140100143003001, con una superficie total de 275,015.319 m2.

12. La Dirección Municipal de Catastro adscrita a la Secretaría de Finanzas, con número de folio DMC2015080, de fecha 7 de marzo de 2016, emite el Deslinde Catastral del predio con clave catastral 140100143003001, correspondiente a las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1, Ejido El Nabo Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, con una superficie total de 275,015.319 m2.

13. La Dirección de Desarrollo Urbano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro, mediante Dictamen de Uso de Suelo número DUS201602558 (comercio y servicio) de fecha 11 de abril de 2016, ratifica el dictamen de uso de suelo número DUS201505579 (habitacional) de fecha 03 de agosto de 2015, para un Fraccionamiento con 1,100 viviendas, en el predio ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Epigmenio González, de esta ciudad, identificado con la clave Catastral 140100143003001.
14. Mediante Escritura Pública número 33,853 28 de marzo de 2016, ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz Ortiz, Notario Titular de la Notaría Pública número 32 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo el folio inmobiliario 00517242/0002 de fecha 01 de junio de 2016, se hace constar la protocolización del plano DMC2015080, de fecha 7 de marzo de 2016, emitido Dirección Municipal de Catastro adscrita a la Secretaría de Finanzas.
15. La Comisión Nacional del Agua mediante oficio número B00.921.4-02618 de fecha 7 de octubre de 2015, emite sus observaciones respecto a la validación del estudio hidrológico de la cuenca en un predio propiedad de Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios, con derecho de Reversión, identificado con el número 1451027740, validando la metodología empleada y los resultados obtenidos en el estudio hidrológico, debiendo atender las observaciones indicadas.
16. La Comisión Federal de Electricidad División Bajío a través del Departamento de Planeación Zona Querétaro, mediante oficio DP-127/2015 de fecha 20 de mayo de 2015, informa que existe la Factibilidad para proporcionar el servicio de energía eléctrica requerido para el desarrollo "Bio Preserve", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui, de esta ciudad.
17. La Secretaría de Movilidad mediante oficio número OFICIO SM/DO/119/2016 de fecha 23 de febrero de 2016, emite la autorización del Dictamen de Impacto en Movilidad, para un Fraccionamiento con 1,100 viviendas, al que identifica como "Ampliación Bio Grand Segunda Etapa", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui, de esta ciudad.
18. La Secretaría de Movilidad mediante oficio número oficio SM/265/DO/2016 de fecha 14 de marzo de 2016, emite la autorización del Dictamen de Impacto en Movilidad, para un Fraccionamiento con 1,100 viviendas, al que identifica como "Bio Grand", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui, de esta ciudad.
19. La entonces Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollo Urbano y Ecología, actualmente Secretaría de Desarrollo Sostenible, medite Visto Bueno al Proyecto de Lotificación, mediante oficio SEDECO/DG/DDU/COU/FC/0554/2016 de fecha 01 de abril de 2016, para el Fraccionamiento "Bio Grand", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui, de esta ciudad.
20. La Secretaría de Desarrollo Sustentable de Gobierno del Estado, mediante oficio SEDESU/SSMA/0182/2016 de fecha 02 de mayo de 2016, emitió la Autorización en Materia de Impacto Ambiental y su procedencia para una superficie de 266,840 m2 y para 1,015 viviendas, para el desarrollo "Bio Preserve", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro, que incluye las correspondientes al Fraccionamiento en estudio.
21. La Persona Moral denominada Fraccionamientos Selectos, S.A. de C.V., en mayo de 2016 emite los planos de los proyectos de agua potable, proyecto sanitario y proyecto pluvial, para 835 viviendas correspondiente al Fraccionamiento "Bio Preserve", ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro a favor del Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios, con derecho de Reversión, identificado con el número 1451027740.
22. La Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, actualmente Secretaría de Desarrollo Sostenible, mediante Acuerdo de Delegación de facultades de fecha 30 de junio de 2016, Autoriza la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura y Venta de Lotes del Fraccionamiento "Bio Preserve", ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido el Nabo Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.
23. Para cumplir con los Acuerdos Segundo, Cuarto, Transitorio Primero y Transitorio Tercero, del Acuerdo de Delegación de facultades de fecha 30 de junio de 2016, Autoriza la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura y Venta de Lotes del Fraccionamiento "Bio Preserve", ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido el Nabo Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, el Desarrollador presenta:

- Segundo: Recibo de pago número Z-2960711 de fecha 06 de octubre de 2016, por la emisión del presente Dictamen relativo a la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización del Fraccionamiento, recibo de pago número Z-2960713 de fecha 06 de octubre de 2016, por el pago de los Derechos de Supervisión del Fraccionamiento, recibo de pago número Z-2960717 de fecha 06 de octubre de 2016, por el pago del Impuesto por superficie Vendible Comercial del Fraccionamiento, recibo de pago número Z-2960716 de fecha 06 de octubre de 2016, por el pago de los Derechos de Nomenclatura del Fraccionamiento, recibo de pago número Z-2960715 de fecha 06 de octubre de 2016, por el pago de la Denominación y Nomenclatura del Fraccionamiento y recibo de pago número Z-2960714 de fecha 06 de octubre de 2016, por los servicios prestados al Dictamen por la Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento.
- Cuarto: Escritura Pública número 42,024 de fecha 04 de noviembre de 2016, pasada ante la fe del Lic. Iván Lomelí, Notario Titular de la Notaría 18 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo los folios inmobiliarios: 00550701/0002, 00550702/0002, 00550703/0002, 00550704/0002, 00550997/0002, 00551278/0002, 00551279/0002, 00551281/0002, 00551282/0002, 00551283/0002, 00551284/0002, 00551337/0002, 00551357/0002 y 00551375/0002 de fecha 06 de diciembre de 2016, se hace constar la donación a Título gratuito y a favor de Municipio de Querétaro de una superficie de 11,167.53 m2, por concepto de área verde, una superficie de 13,702.93 m2, por concepto de equipamiento urbano, una superficie de 2,752.42 m2, por concepto de plaza y una superficie de 78,745.74 m2, por el concepto de Vialidades del Fraccionamiento "Bio Preserve".
- Transitorio Primero: Publicación de la Gaceta Municipal de fecha 02 de agosto de 2016, Año I, Número22, Tomo I y publicación del Periódico oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", Tomo CLXLIX de fecha 02 de septiembre de 2016, Número 48.
- Transitorio Tercero: Escritura Pública número 40,634 de fecha 08 de septiembre de 2016, ante la fe del Lic. Iván Lomelí Avendaño Notario Titular de la Notaría número 30 de esta demarcación, instrumento inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, bajo el folio inmobiliario 00517242/0004 de fecha 05 de diciembre de 2016, se hace constar la Protocolización del Acuerdo de Delegación de facultades de fecha 30 de junio de 2016, Autorización de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura y Venta de Lotes del Fraccionamiento "Bio Preserve".

24. La Coordinación de Normatividad, adscrita a la Secretaría de Finanzas Municipales, mediante oficio SF/CNF/6312/2016 de fecha 07 de octubre de 2016, emite la Autorización para cubrir en parcialidades el Impuesto por Superficie Vendible Habitación, del Fraccionamiento "Bio Preserve", ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido el Nabo Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, presentado los siguientes pagos:

- Recibo oficial número Z-2963240 de fecha 03 de noviembre de 2016, segunda parcialidad del convenio de pago SF/CNF/6312/2016 de fecha 07 de octubre de 2016.
- Recibo oficial número Z-673656 de fecha 9 de febrero de 2017, tercera parcialidad del convenio de pago SF/CNF/6312/2016 de fecha 07 de octubre de 2016.
- Recibo oficial número Z-6736597 de fecha 9 de febrero de 2017, cuarta parcialidad del convenio de pago SF/CNF/6312/2016 de fecha 07 de octubre de 2016.

25. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales mediante plano autorizado de fecha noviembre de 2017, emite la autorización del proyecto de alumbrado público para el Fraccionamiento "Bio Preserve", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro.

26. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales mediante oficio SSPM/DMI/CNI/105/2017 de fecha 06 marzo de 2017, emite la autorización del proyecto de áreas verdes y sistema de riego para el Fraccionamiento "Bio Preserve", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro.

27. La Dirección de Desarrollo Urbano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, mediante oficio número DDU/COU/FC/4300/2018 de fecha 11 de septiembre de 2018, emite el Avance de las obras de urbanización para el Fraccionamiento "Bio Preserve", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro, vigente, le comunico lo siguiente:

Una vez que personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano se constituyera en el lugar referido en el párrafo que precede en que se realiza visita física, se verificó y constató que el Fraccionamiento "Bio Preserve" cuenta con un avance estimado de 39.12% en las obras de urbanización ejecutadas, por lo que deberá otorgar una fianza a favor de Municipio de Querétaro, emitida por compañía afianzadora debidamente autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por el valor total de las obras de urbanización que falten por ejecutar, más el treinta por ciento para garantizar la ejecución y construcción de éstas en el plazo de dos

años, teniendo que el monto correspondiente asciende a la cantidad de \$32,443,248.96 (Treinta y dos millones cuatrocientos cuarenta y tres mil doscientos cuarenta y ocho pesos 96/100 M.N.) correspondiente al 60.88% de obras pendientes por realizar.

28. La Afianzadora "ACE Fianzas Monterrey", S.A. emite fianza número 1952554 de fecha 11 de septiembre de 2018, a favor de Municipio de Querétaro, emitida por compañía afianzadora debidamente autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por el valor total de las obras de urbanización que faltan por ejecutar, más el treinta por ciento para garantizar la ejecución y construcción de éstas en el plazo de dos años, teniendo que el monto correspondiente asciende a la cantidad de \$32,443,248.96 (Treinta y dos millones cuatrocientos cuarenta y tres mil doscientos cuarenta y ocho pesos 96/100 M.N.) correspondiente al 60.88% de obras pendientes por realizar.

29. Mediante oficio de fecha 08 de noviembre de 2018, la Persona Moral denominada Fraccionamientos Selectos, S.A. de C.V. emite la factibilidad de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, para consumo de 1,010 viviendas correspondiente al Fraccionamiento "Bio Preserve", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro a favor del Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios, con derecho de Reversión, identificado con el número 1451027740.

30. La Persona Moral denominada Fraccionamientos Selectos, S.A. de C.V. emite la factibilidad de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, para consumo de 1,015 viviendas correspondiente al Fraccionamiento "Bio Preserve", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro a favor del Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios, con derecho de Reversión, identificado con el número 1451027740.

31. La Secretaría de Desarrollo Sostenible Municipal mediante oficio SEDES/DDU/COU/FC/479/2019 de fecha 09 de abril de 2019, emite el Visto Bueno al Proyecto de Relotificación, para el Fraccionamiento "Bio Preserve", ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido el Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, debido al aumento en el número de Lotes, creación de Superficie Vial y disminución de la Reserva del Propietario las cuales se encuentran indicadas en el plano anexo y son las siguientes:

BIO PRESERVE ACUERDO EXP.- 021/16 DEL 30 DE JUNIO DE 2012					PROPUESTA DE VOBO BIO PRESERVE						
USO		SUPERFICIE	%	No. LOTES	No. VIVIENDAS	USO		SUPERFICIE	%	No. LOTES	No. VIVIENDAS
VENDIBLE HABITACIONAL		155,803.85	56.65%	662	1,010	VENDIBLE HABITACIONAL		152,369.29	55.40%	701	976
AREA VERDE		11,167.53	4.06%	6	0	AREA VERDE		11,167.53	4.06%	6	0
COMERCIO Y SERVICIO		8,125.22	2.95%	1	0	COMERCIO Y SERVICIO		8,125.22	2.95%	1	0
VIAL	ARROLLO Y BANQUETAS	76,634.77	28.63%	0	0	VIAL	ARROLLO Y BANQUETAS	81,661.87	30.46%	0	0
	DERECHOS DE PASO	2,110.97					DERECHOS DE PASO	2,170.73			
RESERVA DE PROPIETARIO		3,637.78	1.32%	2	0	RESERVA DE PROPIETARIO		1,956.57	0.71%	2	0
EQUIPAMIENTO URBANO		13,702.93	4.98%	6	0	EQUIPAMIENTO URBANO		13,731.84	4.99%	6	0
PLAZA		2,752.42	1.00%	1	0	PLAZA		2,752.42	1.00%	1	0
INFRAESTRUCTURA		1,079.84	0.39%	1	0	INFRAESTRUCTURA		1,079.84	0.39%	1	0
TOTAL DEL FRACCIONAMIENTO		275,015.31	100.00%	679	1,010	TOTAL DEL FRACCIONAMIENTO		275,015.31	100.00%	718	976

32. Referente a la Ratificación y Ampliación de la Nomenclatura propuesta por el promotor para las vialidades para Fraccionamiento "Bio Preserve", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro, éstas se indican en el plano anexo y son las siguientes:

Paseo del Paraíso	Castaño	Carao
Copal	Colorín	Jambolero
Secuoya	Mora	Adelfa
Acezintle	Arce	Parral
Argan	Jacaranda	Fotinia
Reserva de Nicoya	Parasol	Garrocha

Aile	Limba	Ocozote
Reserva isla Malpeo	Ceiba	Nogal
Chopo	Nance	Circuito del Pecan
Quebracho	Gandul	

Verificando en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible Municipal, y que el resto de la nomenclatura de vialidades propuesta, no se repite en ninguna de las calles existentes, por lo que se considera factible dicha nomenclatura como a continuación se indica:

Paseo del Paraíso	Castaño	Carao
Copal	Colorín	Jambolero
Secuoya	Mora	Adelfa
Acezintle	Arce	Parral
Argan	Jacaranda	Fotinia
Reserva de Nicoya	Parasol	Garrocha
Aile	Limba	Ocozote
Reserva isla Malpeo	Ceiba	Nogal
Chopo	Nance	Circuito del Pecan
Quebracho	Gandul	

33. El promotor debe cubrir el pago correspondiente a los Derechos de Ampliación de Nomenclatura y las vialidades de nueva creación del Fraccionamiento "Bio Preserve", con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro, según lo establecido por la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, como a continuación se indica:

FRACCIONAMIENTO BIO PRESERVE				
DENOMINACIÓN	LONGITUD ML.	POR CADA	POR CADA	TOTAL
		100.00 ML	10.00 MTS.	
		\$695.35	EXCEDENTE \$69.28	
Nogal	92	0	\$623.52	623.52
Circuito del Pecan	205	\$1,390.70	0	\$1,390.70
Paseo del Paraíso	155	\$695.35	\$346.40	\$1,041.75
TOTAL				\$3,055.97

34. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, el Desarrollador debe de cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Relotificación del Fraccionamiento "Bio Preserve", la cantidad de \$5,797.70 (Cinco mil setecientos noventa y siete pesos 70/100 M.N.).

35. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, el Desarrollador debe de cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización del Fraccionamiento "Bio Preserve", la cantidad de \$5,797.70 (Cinco mil setecientos noventa y siete pesos 70/100 M.N.).

36. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, el Desarrollador debe de cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Renovación de la Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento "Bio Preserve", la cantidad de \$5,797.70 (Cinco mil setecientos noventa y siete pesos 70/100 M.N.).

37. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, el Desarrollador debe de cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Ampliación y Ratificación de la Nomenclatura del Fraccionamiento "Bio Preserve", la cantidad de \$2,108.84 (Dos mil ciento ocho pesos 84/100 M.N.).

Razón por la cual, esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, pone a consideración del H. Ayuntamiento:

OPINIÓN TÉCNICA:

1. Por lo anterior, esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, pone a consideración del H. Ayuntamiento, la **Relotificación del Fraccionamiento "Bio Preserve"**, con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro, como se señala en el Considerando 31, del Estudio Técnico.

2. Por lo anterior, esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, pone a consideración del H. Ayuntamiento, la **Ratificación y Ampliación de la Nomenclatura del Fraccionamiento "Bio Preserve"**, con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro, como se señala en el Considerando 32, del Estudio Técnico.

3. Por lo anterior, esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, pone a consideración del H. Ayuntamiento, la **Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización del Fraccionamiento "Bio Preserve"**, con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro.

4. Por lo anterior, esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, pone a consideración del H. Ayuntamiento, la **Renovación de la Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento "Bio Preserve"**, con una superficie total de 275,027.92 m2, ubicado en las Parcelas: 136, 144, 145, 152, (Fracción 1 y 2) y 154, de la Zona 1. P. 1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal de Santa Rosa Jáuregui Municipio de Querétaro.

5. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, el Desarrollador debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipales:

- Los Derechos de Ampliación de Nomenclatura y las vialidades de nueva creación del Fraccionamiento "Bio Preserve", como se señala en el Considerando 33, del Presente Estudio Técnico.
- Los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Relotificación del Fraccionamiento "Bio Preserve", como se señala en el Considerando 34, del Presente Estudio Técnico.
- Los servicios prestados al Dictamen Técnico la Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización del Fraccionamiento "Bio Preserve", como se señala en el Considerando 35, del Presente Estudio Técnico.
- Los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Renovación de la Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento "Bio Preserve", como se señala en el Considerando 36, del Presente Estudio Técnico.
- Los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Ampliación y Ratificación de la Nomenclatura del Fraccionamiento "Bio Preserve", como se señala en el Considerando 37, del Presente Estudio Técnico.

Los impuestos y derechos derivados de la presente autorización, deberán ser cubiertos en el plazo de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de autorización del presente documento, lo anterior conforme a lo establecido en el Artículo 33, del Código Fiscal del Estado de Querétaro, una vez

hechos los pagos, el promotor debe remitir copia simple de los comprobantes a esta Secretaría de Desarrollo Sostenible.

6. Para cumplir con lo establecido en el Artículo 156 del Código Urbano del Estado de Querétaro, el Desarrollador debe de transmitir a Título gratuito y a favor de Municipio de Querétaro, mediante Escritura Pública debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, una superficie de 157.15 m2, por concepto de área verde, una superficie de 28.91 m2, por concepto de equipamiento urbano, y una superficie de 4,793.71 m2, por el concepto de Vialidades del Fraccionamiento "Bio Preserve", como se señala en el Considerando 31 del presente Estudio Técnico, debiendo coordinarse con la oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro, adscrita a la Secretaría General de Gobierno para su cumplimiento

7. El desarrollador presentara en un periodo máximo de 120 días naturales, contados a partir de la Autorización del presente Documento, ante la Secretaría del Ayuntamiento y esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, el proyecto autorizados por parte de la Comisión Federal de Electricidad, el Proyecto de Electrificación del Fraccionamiento "Bio Preserve".
8. El desarrollador presentara en un periodo máximo de 120 días naturales, contados a partir de la Autorización del presente Documento, ante la Secretaría del Ayuntamiento y esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, los avances de acciones de mitigación vial, emitidos por la Secretaria de Movilidad, para el Fraccionamiento "Bio Preserve".
9. Queda pendiente el pago del impuesto de una superficie de 1,956.57 m², que está señalada como Reserva de Propietario, la cual se cubrir al Lotificar y cambiar su uso a superficie vendible habitacional y/o comercial.
10. El desarrollador debe de solicitar ante la Dirección de Desarrollo en un periodo máximo de 120 días naturales el avance de las obras de urbanización para otorgar fianza a favor del Municipio de Querétaro y garantizar la ejecución y terminación de las obras pendientes por ejecutar del Fraccionamiento "Bio Preserve", una vez obtenida la fianza remitirá copia en la Secretaría del Ayuntamiento y esta Secretaría de Desarrollo Sostenible.
11. Conforme a lo establecido en el Artículo 213, del Código Urbano del Estado de Querétaro, la superficie mínima de la unidad privativa en un condominio, debe reunir las características de una vivienda digna y decorosa, en los términos de la Ley de Vivienda, así como cumplir con los parámetros y lineamientos establecidos en los programas, instrumentos y políticas emitidos por las autoridades federales y estatales en materia de vivienda, desarrollo urbano y protección al medio ambiente.
12. Se podrá constituir el régimen de propiedad en condómino, mediante escritura pública, cuando se cumpla con lo establecido en los Artículos: 12, 224, 226 y 241 del Código Urbano del Estado de Querétaro.
13. Previo a solicitar la Autorización del Régimen de Propiedad en Condominio, el Promotor debe presentar evidencia de cumplimiento a las condicionantes establecidas en el presente documento ante la Secretaría de Desarrollo Sostenible.
14. El promotor será responsable de la operación y mantenimiento de las obras de urbanización y servicios de las vialidades, producto de la presente autorización hasta en tanto se lleve a cabo la entrega de las mismas al Municipio de Querétaro.
15. El presente no autoriza al propietario del predio y/o sus representantes, a realizar obras de construcción alguna en los lotes, hasta no contar con las licencias, permisos y autorizaciones que señala el Código Urbano del Estado de Querétaro.
16. El Desarrollador debe instalar por su cuenta, las señales de tránsito y las placas necesarias con la nomenclatura de la calle, con las especificaciones de colocación y diseño que establezca la autorización correspondiente, el diseño de las placas y el nombre de la calle deberán ser autorizados previamente por el Municipio, de conformidad con el Artículo 161, del Código Urbano del Estado de Querétaro.
17. De acuerdo a lo señalado en el Artículo 202, del Código Urbano del Estado de Querétaro, en las escrituras relativas a las ventas de lotes, en fraccionamientos autorizados, se incluirán las cláusulas restrictivas para asegurar que por parte de los compradores, los lotes no se subdividirán en otros de dimensiones menores que las autorizadas y que los mismos se destinarán a los fines y usos para los cuales fueron aprobados, pudiendo en cambio fusionarse sin cambiar el uso, ni la densidad de los mismos, siempre y cuando los predios estén dentro del mismo Fraccionamiento.
18. En el caso de pretender instalar y/o colocar publicidad relativa al fraccionamiento, ésta deberá de ubicarse en los espacios autorizados y de conformidad a lo establecido en los Artículos: 40, 42, 45, 49, 53, 55, 56, 57, 61, 63, 105, 106 y Norma Técnica NTC-RIU-TIV-CIV-SEDESO-17 (Diseño y Colocación de Banners) del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Querétaro, debiendo obtener las licencias correspondientes, por lo que deberá de coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal; así como de acuerdo al Artículo 113, donde indica que está prohibido colocar o instalar anuncios de cualquier clasificación o material en los siguientes lugares: en las zonas no autorizadas para ello, conforme a lo dispuesto como predio compatible en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables; en vía pública, sobre la banqueta, arroyo, camellones, avenidas, calzadas y glorietas; en caso contrario será motivo de infracción conforme los Artículos: 129, 130, 131, 132, 135, 136, 138, 139 y 140 donde indica que se sancionara con multa de hasta de 2,500 UMA (Unidades de Medida y Actualización) y el retiro del anuncio a costa del propietario, titular y/o responsable solidario, así como la suspensión, clausura y/o retiro de anuncios inherentes al desarrollo.
19. En los lotes con uso de suelo Comercial, no se podrá ubicar vivienda y solamente se autorizaran los giros comerciales compatibles con el uso asignado, de acuerdo a la zona homogénea del Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Santa Rosa Jáuregui,

asimismo, los lotes habitacionales no se autorizará comercio o servicios, debido a que el fraccionamiento cuenta con áreas destinadas para dicho uso, así como los lotes destinados a transmisión gratuita, deberán de conservar su uso asignado, por lo que no podrán ser destinados para ubicar infraestructura o servicio de Dependencias Federales o Estatales, de acuerdo a lo señalado en los Artículos 156 y 157, del Código Urbano del Estado de Querétaro.

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

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

EL PRESENTE SE EMITE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN V INCISOS B), D) Y F) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 9 FRACCIONES II, X Y XII DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 30 FRACCIÓN II INCISO D Y F, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 4 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1º, 11, 12, 13 FRACCIÓN III, 14 FRACCIONES I, II, III, IV, VI, VII, X, XIV Y XV, 15 FRACCIÓN I, 16, 184, 186, 187, 190 Y 196 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 73 FRACCIÓN I Y V, DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; ASÍ COMO AL ACUERDO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 9 DE OCTUBRE DEL 2018, MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, DELEGA ENTRE OTRAS FACULTADES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE FRACCIONAMIENTOS.

6. Recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el citado Estudio Técnico, en términos de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: “Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento.” La Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio SAY/6137/2019 de fecha 07 de agosto de 2019, remitió a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología el expediente en cita, para su conocimiento y estudio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que dispone:

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

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

7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, se reunió para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, y conforme a la Opinión Técnica emitida por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, considera viable la Autorización de la Relotificación; Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización; Ampliación y Ratificación de Nomenclatura; Renovación de la venta Provisional de lotes del Fraccionamiento denominado “Bio Preserve”.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de agosto de 2019, en el Punto 4, apartado IV, inciso 7, del orden del día, por mayoría de votos de los integrantes presentes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE AUTORIZA, la Relotificación del Fraccionamiento “Bio Preserve”, ubicado en las Parcelas 136, 144, 145, 152 (fracción 1 y 2), y 154 de la Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui; de conformidad con la Opinión Técnica citada en el considerando 5 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. SE AUTORIZA, la Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización del Fraccionamiento "Bio Preserve", ubicado en las Parcelas 136, 144, 145, 152 (fracción 1 y 2), y 154 de la Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui; de conformidad con la Opinión Técnica citada en el considerando 5 del presente Acuerdo.

TERCERO. SE AUTORIZA, la Ampliación y Ratificación de la Nomenclatura del Fraccionamiento "Bio Preserve", ubicado en las Parcelas 136, 144, 145, 152 (fracción 1 y 2), y 154 de la Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui; de conformidad con la Opinión Técnica citada en el considerando 5 del presente Acuerdo.

CUARTO. SE AUTORIZA la Renovación de la Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento "Bio Preserve", ubicado en las Parcelas 136, 144, 145, 152 (fracción 1 y 2), y 154 de la Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui; de conformidad con la Opinión Técnica citada en el considerando 5 del presente Acuerdo.

QUINTO. El promotor deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones impuestas dentro de los RESOLUTIVOS TÉCNICOS emitido por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, plasmada dentro del considerando 5 del presente instrumento.

SEXTO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante notario público e inscribirse en el Instituto de la Función Registral, con cargo al solicitante, quien deberá remitir una copia certificada de la Escritura Pública, debidamente inscrita, a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Sostenible para su conocimiento, en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación del mismo.

SÉPTIMO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el promotor deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible; la emisión de las liquidaciones correspondientes por el pago de derechos, impuestos, aprovechamientos, y demás contribuciones que se generen y determinen en dicha autorización, de conformidad a la "Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro" aplicable al momento del pago, mismos que deberá de cubrir ante la Secretaría de Finanzas y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento.

OCTAVO. El incumplimiento por parte del solicitante, a cualquiera de las obligaciones impuestas en el presente Acuerdo, en los plazos y términos establecidos, dará lugar a la Revocación del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, para que a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, dé seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en los artículos 47 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio de Querétaro, y 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Finanzas, Dirección Municipal de Catastro, Secretaría General de Gobierno Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Oficina del Abogado General, Secretaría de Movilidad, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui y notifique al Arq. José Guadalupe Ramírez del Carmen, en su carácter de Apoderado Legal.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 14 DE AGOSTO DEL 2019, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. DOY FE.

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

LICENCIADO RAFAEL FERNANDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 11 de septiembre de 2018 dos mil dieciocho, el Honorable Ayuntamiento del Municipio Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se Autoriza la Modificación de su similar Aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 29 de abril de 2014, en el punto 3.3.4 del Orden del día, para la desincorporación de una fracción de la Parcela 41 Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, así como el Cambio de Uso de Suelo a Habitacional con Densidad de Población de 200 Hab./Ha. (H2), el que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 6 APARTADO A Y 115 FRACCIONES I PRIMER PARRAFO Y II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 4, 8 FRACCIONES I, II Y VIII, 15, 16, 17, 19, 19 BIS FRACCIÓN III, 20 Y 20 BIS 5 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE; 35, 36, 37 FRACCIÓN III, 38, 41, 42, 43, 44 Y 45 DE LA LEY DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2, 3, 30 FRACCIÓN VII Y 38 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 73 FRACCIONES I, II, III, V Y VII DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; 10 FRACCIÓN V DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 37 FRACCIÓN IV NUMERAL 4 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016; 8 FRACCIÓN V Y 17 DEL REGLAMENTO AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 6 FRACCIÓN IV, 11 FRACCIÓN X Y XVIII, 20 FRACCIÓN XV, 39, 40, 41, 42, 43, 44 FRACCIÓN I, 53 Y 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 22, 23, 25, 28 FRACCIÓN II Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y

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

1. El artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismas que establecen la libertad del municipio, conforme a las bases siguientes: I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado, además establecen que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tutela el derecho de acceso a la información pública.
3. Que el derecho de acceso a la información pública se entenderá como la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
4. Que el principio de publicidad obedece a que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes del Estado, municipios, órganos autónomos, partidos políticos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal es pública con el objeto de que todo acto de autoridad sea sujeto al conocimiento de la ciudadanía.
5. Que el principio de máxima publicidad dispone que en la interpretación del derecho de acceso a la información debe prevalecer el principio de máxima publicidad y la obligación de los sujetos obligados para documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Dicha información es pública y sólo por excepción podrá ser clasificada como confidencial o reservada, en los casos previstos en la presente Ley.
6. Que el principio de disponibilidad de la información refiere a las obligaciones impuestas a todos los sujetos obligados para garantizar de manera efectiva el ejercicio del derecho de acceso a la información mediante la accesibilidad de la información pública, actualización

de sistemas de archivo y de gestión documental; la sistematización, generación y publicación de la información de manera completa, veraz, oportuna y comprensible; así como la promoción y fomento de una cultura de la información y el uso de sistemas de tecnología para que los ciudadanos consulten la información de manera directa, sencilla y rápida.

7. Que el principio de documentar la acción gubernamental se concibe como la necesidad de registrar los actos públicos de las autoridades y su debida documentación. Los sujetos obligados deben conservar sus archivos documentales, con el objeto de que toda persona pueda acceder a la información generada, administrada o en poder del sujeto obligado.

8. Que cada sujeto obligado contará con una Unidad de Transparencia que garantice el debido ejercicio del derecho de acceso a la información, y tendrá las atribuciones de recabar y difundir la información para cumplir con las obligaciones de transparencia del sujeto obligado y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente. Recibirán y darán trámite a las solicitudes de transparencia, auxiliarán a los particulares en la elaboración de solicitudes y realizarán trámites internos.

9. Que les corresponde a los Municipios, la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal; la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas, de conformidad a lo que se establece en los artículos 8 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 8 de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.

10. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 29 de abril de 2014, el H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro en el punto 3.3.4 tres punto tres punto cuatro del Orden del día, aprobó por unanimidad de votos, el Acuerdo por el que SE AUTORIZA el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro; dicho Programa fue Publicado en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro de fecha 13 de mayo de 2014, Año II, Núm. 36, Tomo II y en El Periódico Oficial del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga" de fecha 16 de mayo de 2014, Tomo CXLVII, Núm. 27, el cual fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro en fecha 8 de septiembre de 2014, en la Sección de Desarrollo Urbano bajo la partida 27/3.

11. Que el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro (POEL) representa un instrumento necesario para revertir, recuperar y reorientar el uso del suelo fuera de los centros de población, a la vez de fomentar el desarrollo de las actividades más convenientes, con el fin de lograr la protección y preservación del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

12. Los objetivos del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro son:

I. Determinar las distintas áreas ecológicas que se localicen en la zona o región de que se trate, describiendo sus atributos físicos, bióticos y socioeconómicos, así como el diagnóstico de sus condiciones ambientales, y el conocimiento y mejoramiento de las tecnologías, usos y costumbres utilizadas por los habitantes de la misma;

II. Regular, fuera de los centros de población, los usos del suelo con el propósito de proteger el ambiente y preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales respectivos, fundamentalmente en la realización de actividades productivas y la localización de asentamientos humanos, y

III. Establecer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población, a fin de que sean considerados en los planes o programas de desarrollo urbano correspondientes.

13. Que los programas para el ordenamiento ecológico deberán tener un seguimiento permanente y sólo podrán ser modificados cuando exista una variación substancial en las condiciones sociales, ambientales o económicas, que obligue a establecer una política diferente para frenar el deterioro, y cuando la recuperación de los elementos naturales posibiliten su aprovechamiento como recurso o incremente los servicios ambientales, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.

14. Las solicitudes de modificaciones de bajo impacto del Programa deberán ir acompañadas de un Estudio Técnico Justificativo que demuestre que existe una variación substancial en las condiciones sociales, ambientales y económicas dentro del predio o fracción sobre el cual se solicite la modificación de la poligonal de una o más UGA's aplicables a dicho predio o fracción y que dicha modificación no genere riesgos al ambiente o la población ni se contraponga con la normatividad vigente aplicable.

15. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro, el Estudio Técnico Justificativo deberá evaluar los posibles conflictos o daños ambientales, económicos o sociales que se generarían con la modificación dentro de su entorno inmediato y su área de influencia, así como las acciones de mitigación y compensación necesarias que deberían implementarse por parte del solicitante a fin de minimizar o eliminar los impactos negativos y promover el equilibrio entre los diferentes sectores involucrados. En caso de que dicha modificación sea evaluada como factible por el Comité, se integrarán como parte de las condicionantes para la autorización de la modificación, las acciones de mitigación y compensación indicadas, así como otras condicionantes y acciones que el Comité determine.

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

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

18. Los Cambios de Uso de Suelo, se refieren a la posibilidad de modificación de estos, de acuerdo a los Planes Parciales Delegacionales.

19. Mediante oficio SSMA/DPLA/210/2018 de fecha 15 de febrero de 2018, signado por el Ing. Juan Manuel Navarrete Reséndiz, Subsecretario del Medio Ambiente, fue remitida a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, la solicitud del C. Pablo Humberto Corona Artigas, relativa a la modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro respecto de la desincorporación de una superficie de 36,740 m², ubicada en la Parcela 41 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, que se encuentra en la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) 56 "Valle de Santa Rosa Jáuregui", con política de Aprovechamiento Sustentable, a efecto de que sea incorporada a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) No. 100 con política Urbana, acompañada del Estudio Técnico Justificativo Correspondiente.

20. Que mediante escritura pública 34,227 de fecha 27 de mayo de 2016, pasada ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz Ortiz, Notario Público Titular a la Notaría núm.32 de ésta demarcación notarial.

20.1. Mediante escritura pública 18,253 de fecha 1 de agosto de 2001, pasada ante la fe del Lic. Rodrigo Díaz Castañares, Notario Adscrito a la Notaría Pública No. 6 de esta demarcación notarial, se hace constar la Constitución de la Sociedad Mercantil "Complejos Residenciales" S.A. de C.V.

21. Que en fecha 24 de mayo de 2018, se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria del Órgano Técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, misma que tuvo un Quórum de 9 de los 16 miembros permanentes de dicho Órgano Técnico, en la cual se analizó lo concerniente a la solicitud de modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local respecto de la de la desincorporación de una superficie de 36,740 m², ubicada en la Parcela 41 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, que se encuentra en la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) 56 "Valle de Santa Rosa Jáuregui", con política de Aprovechamiento Sustentable, a efecto de que sea incorporada a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) No. 100 con política Urbana, una vez concluidos los puntos a tratar se sometió a votación del Órgano Técnico del Comité obteniendo la Mayoría de Votos, misma que se basó en el Estudio Técnico Justificativo, el cual señala que el predio se encuentra deteriorado y ya no cumple con las características originales por las cuales fueron definidas con política de Aprovechamiento Sustentable, considerando que existe una variación substancial en las condiciones sociales, ambientales y económicas, que requieren establecer una política diferente a efecto de frenar el deterioro.

22. Que del 4 al 13 de junio de 2018, se llevó a cabo la Consulta Pública, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", No. 42, Tomo CLI, y en dos diarios de mayor circulación del Estado de Querétaro siendo estos Diario Noticias y Capital en los cuales se publicó en la fecha 6 de junio del año en curso, la Consulta Pública relativa a la propuesta de modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro respecto de la desincorporación de una superficie de 36,740 m², ubicada en la Parcela 41 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, que se encuentra en la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) 56 "Valle de Santa Rosa Jáuregui", con política de Aprovechamiento Sustentable, a efecto de que sea incorporada a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) No. 100 con política Urbana, sin embargo no se recibió observación alguna.

23. Que en fecha 17 de agosto de 2018, se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Órgano Ejecutivo del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, misma que tuvo un Quórum de 5 de los 9 miembros permanentes de dicho Órgano Ejecutivo, en la cual se analizó el Dictamen del Órgano Técnico relativo a la modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local respecto de la desincorporación de una superficie de 36,740 m², ubicada en la Parcela 41 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, que se encuentra en la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) 56 “Valle de Santa Rosa Jáuregui”, con política de Aprovechamiento Sustentable, a efecto de que sea incorporada a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) No. 100 con política Urbana, validando como aprobatorio el Dictamen del Órgano Técnico del Comité.

24. Mediante el oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría del Órgano Ejecutivo del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro y Secretaria de Desarrollo Sostenible, solicita se ponga a consideración del H. Ayuntamiento la solicitud de modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) del Municipio de Querétaro, respecto a la desincorporación de una superficie de 36,740 m², ubicada en la Parcela 41 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, que se encuentra en la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) 56 “Valle de Santa Rosa Jáuregui”, con política de Aprovechamiento Sustentable, a efecto de que sea incorporada a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) No. 100 con política Urbana, anexando la documentación sustento de la misma, así como el Dictamen Técnico de Validación con folio 011/2018, citando a continuación su contenido:

“....

ANTECEDENTES

Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro

El Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro (POELMQ) es un instrumento de política ambiental, para propiciar medidas conducentes para programar, regular, inducir y evaluar el uso de suelo y el manejo de los recursos naturales, a fin de proteger el ambiente y lograr su aprovechamiento sustentable. Fue autorizado en Sesión de Cabildo de fecha 29 de abril de 2014, y fue publicado en la Gaceta Municipal No. 36 Tomo II del 13 de Mayo de 2014 y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro No. 27 del 16 de mayo de 2014, e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio en fecha 8 de septiembre de 2014. En este programa dividió el territorio municipal en 113 Unidades de Gestión Ambiental (UGA’s) en donde se manejan 5 políticas principales para cada UGA, siendo estas: Protección, Restauración, Aprovechamiento Sustentable, Salvaguarda y riesgo y Urbana.

Mediante oficio número **SSMA/DPLA/210/2018** recibido en oficinas de esta Secretaría en fecha 15 de febrero de 2018, signado por el Ing. Juan Manuel Navarrete Reséndiz, Subsecretario del Medio Ambiente, se informa que el C. Pablo Humberto Corona Artigas solicita la modificación al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro (POELMQ), a fin de llevar a cabo el proyecto “Grand Preserve Etapa 4 Fase 1, ubicado en la Parcela 41 Z-1 P 1/1 del Ejido El Nabo”.

En el Estudio técnico justificativo que anexa, refiere que este proyecto se ubica cercano a la localidad San Isidro El Viejo, Delegación Santa Rosa Jáuregui, dentro de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) **No. 56 “Valle de Santa Rosa Jáuregui”**, la cual presenta una Política de Aprovechamiento Sustentable, a efecto de que sea incorporada una superficie de 36,740 m² a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) **No. 100 “Zona Urbana Querétaro”**. El estudio mencionado, cumple con los requisitos descritos en el Capítulo IX “Del estudio técnico justificativo” “del **Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro**.”

Revisión por el Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro

El Comité de Ordenamiento Ecológico Local llevó a cabo el análisis de la información ingresada en el Estudio Técnico Justificado para Querétaro, Qro.

Con fundamento en el Capítulo VI de las Sesiones de los Órganos Ejecutivo y Técnico del Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro, se envió el proyecto y convocó a los miembros integrantes del Órgano Técnico de dicho Comité a la Primera Sesión Extraordinaria 2018, mediante oficio **No. SEDES0/DEM/2018/0690** de fecha 17 de mayo de 2018, firmado por Lic. Martha Patricia Vargas Salgado, Secretaria del Órgano Técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro.

En fecha jueves 24 de mayo de 2018 se llevó a cabo la **Primera Sesión Extraordinaria 2018 del Órgano Técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro** en las instalaciones del Centro Cívico de Querétaro, ubicado en Boulevard Bernardo Quintana número 10,000, Centro Sur de esta ciudad. Una vez que se realizó el pase de lista y se declaró Quórum, con la asistencia de 9 de los 16 miembros permanentes del Órgano Técnico del Comité, fue presentando el proyecto “Grand Preserve Etapa 4 Fase 1, ubicado en la Parcela 41 Z-1 P 1/1 del Ejido El Nabo”, con las siguientes características:

- Nombre y ubicación: “Grand Preserve Etapa 4 Fase 1, ubicado en la Parcela 41 Z-1 P 1/1 del Ejido El Nabo”.
- Superficie a modificar: 36,740 m²
- Unidad de Gestión Ambiental (UGA) de origen: No. 56 “Valle de Santa Rosa Jáuregui”.
- Unidad de Gestión Ambiental (UGA) de destino: No. 100 “Zona Urbana Querétaro”
- Política solicitada: Urbana.

Basados en el estudio técnico justificativo elaborado, donde se señala que el predio se encuentra deteriorado, tiene una presión por el crecimiento de la mancha urbana que lo está rodeando y ya no cumple las características originales por las cuales fueron definidas, y considerando además que existe una variación substancial en las condiciones sociales, ambientales y económicas, que requieren establecer una política diferente a efecto de frenar el deterioro y una vez concluidos los puntos a tratar en dicha Sesión, se procedió a realizar la votación.

En dicha votación se recibieron 9 hojas de votación de los miembros permanentes presentes en ese momento, y al realizar la sumatoria, se obtuvo como resultado el siguiente: **A favor por mayoría de votos**, por lo que la solicitud de modificación del POELMQ para el proyecto).

Consulta Pública

Posteriormente, y atendiendo el artículo 45 fracción II de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro, del 4 al 13 de junio de 2018 se llevó a cabo el proceso de **CONSULTA PÚBLICA**, publicándose el aviso de Consulta Pública relativa a la propuesta de modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro para el proyecto, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “**La Sombra de Arteaga**” No. 42 TOMO CLI, de fecha 1 de junio de 2018, así como en **dos diarios de mayor circulación del Estado de Querétaro** (Diarios Noticias y Capital de fecha 6 junio 2018). Las observaciones al mismo deben ser mostradas en la sesión del Órgano Ejecutivo del Comité, aunque no se recibió observación alguna durante el plazo de la consulta pública mencionado.

Órgano Ejecutivo

Con fundamento en el Capítulo VI de las Sesiones de los Órganos Ejecutivo y Técnico del **Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro**, mediante oficio marcado con el número **SEDES/DEM/2018/1102**, de fecha de 2 de agosto de 2018, se convocó a los miembros integrantes del Órgano Ejecutivo del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro, a la **Segunda Sesión Ordinaria Órgano Ejecutivo POEL Querétaro**.

En fecha viernes 17 de agosto de 2018 se llevó a cabo la **Segunda Sesión Ordinaria 2018 del Órgano Ejecutivo del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro**, en las instalaciones del Municipio de Querétaro, sito en Boulevard Bernardo Quintana número 10,000, Centro Sur de esta ciudad, se realizó el pase lista y se declaró Quórum con la asistencia de 5 de los 9 miembros permanentes del Órgano Ejecutivo del Comité y se presentaron las propuestas de validación, validándose por unanimidad **como APROBATORIO el Dictamen del Órgano Técnico del Comité para las solicitudes de modificación presentada, entre ellas, “Grand Preserve Etapa 4 Fase 1, ubicado en la Parcela 41 Z-1 P 1/1 del Ejido El Nabo”**.

DICTAMEN TECNICO

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 4 cuarto párrafo, 14, 16, 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 8 fracción I, II, V y VIII, 20 BIS 4, de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, 1, 2 fracción II, 6 fracción II y 8 fracciones I, II y IV de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro, 11 fracción XVIII, y 13 fracción VII del Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro, en mi carácter de Secretario del Órgano Ejecutivo del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro se informa que:

El Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro considera **FACTIBLE** la modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro (POELMQ) por cuanto ve a la desincorporación del proyecto denominado: “Grand Preserve Etapa 4 Fase 1, ubicado en la Parcela 41 Z-1 P 1/1 del Ejido El Nabo”, con una superficie de **36,740 m²** de acuerdo al cuadro de coordenadas siguiente (tabla) y ubicado en la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) **No. 56 “Valle de Santa Rosa Jáuregui”**, la cual presenta una Política de **Aprovechamiento sustentable**, a efecto de que sea incorporada a la **UGA No. 100** denominada “**Zona Urbana de Querétaro**” con política urbana.

Vértice	X	Y
1	345364.967	2294019.396
2	345360.580	2293863.600
3	345262.160	2293864.270
4	345169.620	2293868.890
5	345070.995	2293872.023
6	345073.854	2293962.825
7	345092.339	2293971.704
8	345171.625	2293972.900

SIEMPRE Y CUANDO EL PROMOVENTE DE CABAL CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES CONDICIONANTES E IMPLEMENTE LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE SE DEFINE COMO LA(S) ESTRATEGIA(S), OBRA(S) Y/O ACCIÓN(ES) TENDIENTE(S) A ELIMINAR Y/O MINIMIZAR LOS IMPACTOS ADVERSOS QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Presentar a la Dirección de Ecología Municipal:

- Previo al inicio de las obras del proyecto, y antes de finalizar el presente año, debe presentar el inventario florístico donde presente el listado de las especies y número de ejemplares arbóreos, arbustivos y herbáceos, dentro del predio; este debe de venir georreferenciado y con los datos dasométricos (altura, DAP, y diámetro) y presentar el plano del proyecto con las áreas verdes del mismo; incluyendo los individuos contabilizados; así mismo se deberá incorporar los ejemplares de especies nativas (en particular los árboles) a las áreas verdes o adaptar el proyecto arquitectónico y presentar el proyecto ante la Dirección de Ecología Municipal.
- Derivado del numeral anterior se deberá presentar un Programa de rescate y reubicación de flora, de acuerdo a la “Norma Técnica Ambiental Estatal que establece los criterios y especificaciones técnicas que deberán cumplir las autoridades municipales y estatales, dependencias públicas, instituciones educativas, organismos públicos o privados, personas físicas y morales, y demás interesados en el Estado de Querétaro, en materia de desmonte y limpieza de terrenos, derribo, poda, trasplante y restitución de árboles y arbustos en áreas forestales de competencia Estatal así como predios urbanos y periurbanos del Estado de Querétaro.”
- Presentar un programa de reforestación, que incluya la plantación de “367” ejemplares de flora nativa (de acuerdo, al anexo 1 Lista de Especies Nativas para Reforestación en el Municipio de Querétaro que tiene la Dirección de Ecología Municipal) con un tamaño mínimo de 1.5 m de altura; el sitio de reforestación se definirá en alguna Unidad de Gestión Ambiental de Restauración o Protección contenidas en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro (POELMQ) o en el sitio que asigne la Dirección de Ecología Municipal; dicho Programa debe de llevarse a cabo y avalado por un prestador de servicios técnicos forestales avalado por la SEMARNAT o SEDESU de Gobierno del Estado de Querétaro.
- Así mismo, el Programa debe establecer el compromiso para el mantenimiento de los ejemplares plantados asegurando una sobrevivencia mayor al 90% al año de su plantación, debiendo entregar un reporte de resultados alcanzados, de manera semestral durante 18 meses después de la plantación.
- En caso de que haya una mortandad superior al 10%, se deberán reponer los árboles que no hayan sobrevivido, en un plazo no mayor a 4 semanas después de la entrega del reporte de resultados.

Respetar la franja de amortiguamiento de 0.401 hectáreas, descrita en la propuesta.

Destine un 5% del total del predio, para usarse como cinturones de protección y el cual deberá ser escriturado a favor del Municipio de Querétaro.

El Promovente deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Ecología Municipal de manera previa, cualquier modificación eventual a lo expresado en el Estudio Técnico Justificativo; para que con toda oportunidad se determine lo procedente.

Adicionalmente, el Promovente deberá cumplir con las medidas de mitigación presentadas en el Estudio Técnico Justificativo e incorporarlas las evidencias necesarias en el reporte final.

El cumplimiento de estas condicionantes deberá comprobarse mediante entrega reportes semestrales durante las diferentes etapas en el desarrollo del proyecto antes mencionado, hasta la finalización del mismo que se dará por terminado una vez entregando el reporte final; el cual deberá ser realizado y avalado por un prestador de servicios ambientales y será entregado a

la Dirección de Ecología Municipal, en el reporte antes mencionado deberá incluir descripción de las acciones realizadas georreferenciación de cada acción, evidencia fotográfica y/o cualquier otra evidencia que avale el cabal cumplimiento.

De conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2018 y previo a la publicación del Acuerdo de Cabildo, el promotor deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible; la emisión de las liquidaciones correspondientes por el pago de derechos de los siguientes conceptos:

- Artículo 25 fracción XIII numeral 7, por la emisión de dictamen o estudio técnico de trámites ingresados a través de la Secretaría del Ayuntamiento, se debe pagar 31.19 UMA, que equivale la cantidad de **\$2,514.00 (Dos mil quinientos catorce pesos, 00/100 M.N.)**, mismo que deberá de cubrir ante la Secretaría de Finanzas y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- Artículo 36, Fracción V, numeral 3 por la autorización de modificación de Unidad de Gestión Ambiental (UGA) del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro, deberá de cubrir ante la Secretaría de Finanzas y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento, por la cantidad de **\$ 207,287 (Doscientos siete mil doscientos ochenta y siete pesos, 00/100 M.N.)**, lo anterior es así en virtud de que el predio a desincorporar es mayor a 1000 m², y pertenece a una Unidades de Gestión Ambiental (UGA) con **política de Aprovechamiento sustentable**, se multiplicará por cada metro cuadrado la cantidad de **0.07 UMA** (Unidades de Medida y Actualización), así como en el Transitorio Artículo Octavo de Ley de Ingresos antes mencionada.

Con respecto al valor de la UMA, el “Decreto por el que se expide la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización” publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2017, en su Transitorio Segundo menciona que el valor de la Unidad de Medida y Actualización a la fecha de entrada en vigor de esta Ley, será el publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Al respecto, en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 10 de enero de 2018, el INEGI da a conocer los valores de la Unidad de Medida y Actualización que para el caso del valor diario es de \$80.60 pesos mexicanos.

Se muestra en la siguiente tabla con el pago a realizar:

UGA afectada	Política de la UGA	Valor de la UMA \$	Costo \$ por el equivalente de UMA	Superficie m ²	Monto \$
56 “Valle de Santa Rosa Jáuregui”	Aprovechamiento Sustentable	80.6	0.07	36,740.00	207,287

Artículo Octavo Transitorio de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2018

Una vez realizado los pagos anteriormente mencionados y de haberse realizado las publicaciones correspondientes, debe solicitar a esta Secretaría que se le indique, el proyecto ambiental en el que deberá participar, el cual será proporcional al proyecto que pretende realizar, esto como condicionante a la autorización multireferida.

Se apercibe que en caso de no dar cumplimiento a las condicionantes establecidas, se impondrán la o las sanciones correspondientes a las que refiere el artículo 95 de la Ley De Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. Así mismo, la emisión de las demás autorizaciones municipales correspondientes quedará condicionada a contar con el visto bueno de la Dirección de Ecología Municipal con respecto al cabal cumplimiento de las condicionantes aquí referidas.

El presente se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 párrafo quinto, 27 párrafo tercero, y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 33, 34, 35 y 44 de la Ley Federal de Planeación; 4, 8 fracciones I, II y VIII, 15, 16, 17, 19, 19 BIS fracción III, 20, 20 BIS 5 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 5 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 36, 37 fracción II, 43, 44, 45 de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro; 30 fracciones VII, XXVIII, 38 fracción VIII, 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; Artículo 36, fracción V, numeral 3 de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2017; 8 fracciones V y 17 del Reglamento Ambiental del Municipio de Querétaro y 11 fracciones X y XVIII, 20 fracciones XV, 39, 40, 41, 42, 43, 44 fracciones I, 53 y 55 del **Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro...**”

25. Que mediante escrito signado por el C. Pablo Humberto Corona Artigas, Apoderado Legal del C. José Olalde Balderas, solicita el Cambio de Uso de Suelo a Habitacional con Densidad de Población de 200 Hab./Hab. de una superficie de 36,740 m2, ubicada en la Parcela 41 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, radicándose dicha petición dentro del expediente **297/DAI/2018**.

26. Mediante el oficio, la Secretaría del Ayuntamiento solicitó a la Secretaría de Desarrollo Sostenible; emitiera su opinión técnica debidamente fundada y motivada y/o sus consideraciones en relación al Cambio de Uso de Suelo solicitado y de conformidad con lo establecido en el artículo 73 del Código Municipal de Querétaro.

27. En cumplimiento a lo ordenado en el artículo 73 del Código Municipal de Querétaro, la Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro remitió a la Secretaría del Ayuntamiento la opinión técnica relativa a la solicitud del Cambio de Uso de Suelo de una superficie de 36,740 m2, ubicada en la Parcela 41 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, dependencia que mediante oficio SEDESO/DDU/COU/EVDU/1276A/2018 remite la opinión técnica número 168A/18, desprendiéndose de su contenido lo siguiente:

ANTECEDENTES:

1. Mediante escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, el Arq. José Guadalupe Ramírez del Carmen, solicita el cambio de uso de suelo de Preservación Ecológica Agrícola (PEA) a uso Habitacional con densidad de población de 200 hab./ha. (H2), para la Parcela 41 Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui.

2. Con la finalidad de acreditar la propiedad de la Parcela 41 Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, el Arq. José Guadalupe Ramírez del Carmen, presenta un poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio y cambiario, que otorga el C. José Olalde Balderas, a favor del C. Pablo Humberto Corona Artigas, el cual se otorga a través de la escritura 34,227 de fecha 27 de mayo de 2016, documento pasado ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz Ortiz, Notario Titular de la Notaría 32 de la ciudad de Querétaro, escritura de la cual no se presenta inscripción ante el Registro Público de la Propiedad, situación que debe verificar y validar la Secretaría de Ayuntamiento para su atención.

Así mismo en la citada escritura, en el antecedente I, se señala que el C. José Olalde Balderas es propietario de la Parcela 41 Z-1 P 1/1 del Ejido El Nabo, con superficie de 4-07-57.96 hectáreas, lo que se acredita mediante el Título de Propiedad 4187, del cual no se presenta documento alguno, situación que debe verificar y validar la Secretaría de Ayuntamiento para su atención

3. De consulta al Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, documento técnico jurídico aprobado por el H. Ayuntamiento de Querétaro en Sesión Ordinaria de Cabildo del día 11 de diciembre de 2007 y publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" No. 19, el 1 de abril de 2008, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo el Folio Plan Desarrollo 007/0002 de fecha 22 de abril de 2008, se verificó que la Parcela 41 Z-1 P1/1 en el Ejido El Nabo, cuenta con uso de suelo de Preservación Ecológica Agrícola (PEA).

4. Así mismo y de conformidad con el Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) para el Municipio de Querétaro, aprobado por el H. Ayuntamiento de Querétaro en Sesión ordinaria de Cabildo de fecha 29 de abril de 2014, se verificó que la totalidad de las Parcela en estudio, se encuentran ubicadas en la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) 56, denominada "Valle de Santa Rosa Jáuregui", cuya política es de aprovechamiento sustentable, y en donde la compatibilidad del suelo se considera únicamente para los siguientes destinos: Conservación y Forestal (CF); Cauces y Cuerpos de Agua (CA); Agropecuario (AGP); Áreas Verdes y Recreativas Rurales (AVR); Parques Urbanos y Recreativos (PUR); Turismo Alternativo (TA) y Zonas de Salvaguarda y Riesgo (ZSR), no siendo apta para uso Urbanos, por lo que para su desarrollo con actividades urbanas, se debe contar previamente con la Autorización de la Modificación al Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POELMQ), por lo que para obtener el uso de suelo, se debe modificar previamente el Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) para el Municipio de Querétaro, y dar cumplimiento a los términos legales correspondientes.

5. La parcela 41 Z-1 P1/1 en el Ejido El Nabo, se localiza al norte de la ciudad y en las inmediaciones del desarrollo habitacional denominado Grand Preserve, fraccionamiento que cuenta con una densidad de población de 200 hab./ha. (H2), similar a la densidad de población solicitada, y en el cual se han desarrollado viviendas unifamiliares de tipo residencial y residencial medio, al cual se pretende incorporar la parcela en estudio, a fin de generar un desarrollo integral y con características similares, con interconexión vial a través de las calles internas del fraccionamiento referido, el cual se encuentra en proceso de desarrollo y consolidación con un carácter exclusivamente habitacional de tipo residencial

6. De visita a la zona, para conocer las características del sitio, se tiene que la parcela en estudio se encuentra libre de construcción en su interior, contando de manera dispersa con arbustos y vegetación a nivel de pastizal, careciendo de infraestructura y servicios, a la cual se accesa a través de caminos de terracería, adicionalmente se observó el paso de una línea de alta tensión al norponiente del predio en donde se ubica torre de estructura metálica que alberga cableado de alta tensión.

OPINIÓN TÉCNICA:

Una vez realizado el análisis correspondiente, se pone a consideración del Ayuntamiento el cambio de uso de suelo de Preservación Ecológica Agrícola (PEA) a uso habitacional con densidad de población de 200 hab./ha., para para la Parcela 41 Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, con superficie de 40,757.96 m² y en caso de autorizarse lo solicitado, se debe condicionar a lo siguiente:

- El presente no exime al promotor, que previo al desarrollo de la parcela para usos urbanos, obtenga o en su caso concluya ante la autoridad competente, la modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) para el Municipio de Querétaro, presentando evidencia de cumplimiento a la normatividad que le sea establecida, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 45 del Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro, al artículo 8, inciso VI del Reglamento Ambiental del Municipio de Querétaro, relativo a la autorización de la modificación de la Unidad de Gestión Ambiental correspondiente, para cada una de las parcelas.
- Para el desarrollo de sus proyectos, el promotor debe dotar a las parcelas de los servicios de infraestructura vial y urbanas necesarias para su integración a la estructura urbana de la zona, con servicios tales como energía eléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, de conformidad con los proyectos que para tal fin le autorice la Comisión Federal de Electricidad y el organismo operados de infraestructura correspondiente, que incluya la dotación de banquetas y alumbrado público en la zona de influencia y hasta su predio, en donde el costo de las obras correrán por cuenta de los propietarios de las parcelas.
- Previo a obtener las autorizaciones para llevar a cabo sus proyectos ante la autoridad municipal competente, se debe presentar las factibilidades de servicios emitidos por la Comisión Estatal de Aguas ó el Organismo operador correspondiente, en el que se garantice que se tiene capacidad para la dotación de tomas de aguas correspondientes al proyecto a desarrollar, así como el documento en el que se autoriza que de acuerdo al proyecto a desarrollar podrá llevar a cabo las descargas sanitarias, a la red operada por dichas entidades, las cuales no podrán ser a través de los lotes colindantes.
- Presentar el dictamen al estudio hidráulico e hidrológico avalado por la Comisión Estatal de Agua u organismo operador correspondiente, a fin de que se realicen las obras de infraestructura hidráulica e hidrológicas que el proyecto a desarrollar requiera, y en su caso respetar las restricciones y medidas de seguridad que le sean requeridas, así como ejecutar los proyectos necesarios para mitigar precipitaciones pluviales a la zona baja, presentando el cumplimiento a las medidas de mitigación que les hayan sido impuestas, previo a llevar a cabo cualquier trámite ante la Ventanilla Única de Gestión.
- Previo a su autorización, debe ejecutar las obras de urbanización con la dotación de los servicios de infraestructura vial y urbana necesarias para la incorporación del predio a la estructura vial de la zona, de conformidad con el proyecto que la Secretaría de Movilidad municipal le autorice, en donde en caso de requerir adquirir tierra para el desarrollo de la misma, debe ser a costa del promotor, así como solicitar el reconocimiento de las vialidades y su transmisión al municipio de Querétaro a título gratuito, a fin de ser incorporadas a la estructura vial de la zona.
- Presentar ante la Ventanilla única de gestión, los proyectos y la documentación necesaria para la obtención del dictamen de uso de suelo, obtención de la licencia de construcción y demás que requiera para llevar a cabo su proyecto, conforme a la normatividad y reglamentación señalada en el Reglamento de construcción para el Municipio de Querétaro, respetando las restricciones de construcción, así como la dotación de cajones de estacionamiento al interior del predio, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de construcción para el Municipio de Querétaro, dando cumplimiento a lo establecido al Código Urbano del Estado de Querétaro y a la normatividad por zonificación que le señale el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación municipal correspondiente.
- Debe dar cumplimiento a las medidas de mitigación que le indique la Secretaría de Desarrollo Sustentable de Gobierno del Estado en la manifestación de impacto ambiental correspondiente, y en su caso obtener el dictamen de su competencia de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en caso de estar catalogado el predio como terreno forestal.
- Presentar los estudios geotécnicos y de mecánica de suelos necesarios avalados por un perito especializado en la materia a fin de determinar las medidas de seguridad, restricciones de construcción y de prevención que sean consideradas para el desarrollo de cualquier proyecto a generar en el predio, lo que deberá ser considerado previo a emitir las autorizaciones correspondientes para el desarrollo de su proyecto.
- Obtener de parte de la Unidad de Protección Civil, el visto bueno del proyecto a realizar, dando cumplimiento a las medidas de seguridad y de prevención que le sean señaladas por dicha instancia, debiendo presentar evidencia de cumplimiento de dichas observaciones, previo a obtener las autorizaciones correspondientes.

- Dadas las características del proyecto a realizar, y el beneficio que se obtendrá con la autorización que otorga el H. Ayuntamiento, el promotor se debe coordinar con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a fin de que participe de manera proporcional, en la habilitación de espacios recreativos que tenga considerados dicha dependencia, en zonas carentes de este tipo de espacios en la ciudad o bien coordinarse con la Dirección de Ecología del municipio de Querétaro, a fin de participar en proyectos y/o programas ambientales que se tengan considerados por la dependencia a favor del medio ambiente de la ciudad, participando de manera proporcional de acuerdo a las características del proyecto a desarrollar y previo a solicitar autorizaciones para desarrollar el proyecto que pretenda llevar a cabo, se debe presentar evidencia de cumplimiento y el aval de las dependencias referidas.
- Queda el promotor condicionado a que en caso de ser autorizada la modificación de uso de suelo de las parcelas por parte del H. Ayuntamiento de Querétaro, debe dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 12 meses a partir de su autorización, ya que de no hacerlo será motivo para que el H. Ayuntamiento, restituya los parámetros de construcción asignados en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación municipal correspondiente al predio en estudio, dicho plazo de conformidad con lo señalado en el oficio SAY/DAI/1337/2016, el cual La Dirección de Asuntos Inmobiliarios de la Secretaría del Ayuntamiento, informa que en reuniones de trabajo realizadas por la Comisión de Desarrollo Urbano se solicita que el plazo de cumplimiento de las condicionantes impuestas, sea de doce meses.
- A fin de dar cumplimiento a la ley de ingresos vigente, será necesario que previo a la publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el promotor solicite ante la Secretaría de Desarrollo Sostenible la expedición del recibo de pago de derechos, mismo que deberá cubrir ante la Secretaría de Finanzas y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento, para su publicación en los medios oficiales.
- En caso de que con la autorización a la modificación de la normatividad solicitada, se genere un impacto social negativo en la zona, este será resuelto de manera conjunta entre la Secretaría General de Gobierno.
- Es obligación del promotor, dar cumplimiento de las obligaciones impuestas, debiendo presentar el cumplimiento de las mismas ante la Secretaría del Ayuntamiento, en los plazos establecidos.
- En caso de no dar cumplimiento a las condicionantes impuestas en tiempo y forma, se podrá dar inicio al proceso de revocación de la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento.
- Es facultad de la Secretaría del Ayuntamiento, validar los documentos de propiedad y acreditación de personalidad que el promovente presente ante dicha instancia para su validación.

El presente es un documento informativo de carácter técnico, que se pone a consideración de las Comisiones correspondientes del H. Ayuntamiento, para su análisis y dictaminación correspondiente, no siendo el presente una autorización o negación a la solicitud presentada por promovente, siendo facultad del H. Ayuntamiento la toma de decisión respecto a la autorización o no, de la solicitud ingresada por el promotor ante la Secretaría del Ayuntamiento...”

28. Recibida en la Secretaría del Ayuntamiento la petición de referencia, así como la opinión técnica, en términos de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: “Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presenten sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento.” La Secretaría del Ayuntamiento, remitió a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología el expediente en cita, para su conocimiento y estudio a través del oficio SAY/6362/2018 de fecha 05 de septiembre de 2018, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que dispone:

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

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

29. En ejercicio de las facultades que le asisten a dicha Comisión contempladas en el artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, considera viable la Modificación de su similar Aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 29 de abril de 2014, en el punto 3.3.4 del Orden del día, así como el Cambio de Uso de Suelo a Habitacional con Densidad de Población de 200 Hab./Ha. (H2), para la Parcela 41 Z-1 P 1/1, del Ejido el Nabo, lo anterior de conformidad con la validación otorgada por el Órgano Ejecutivo del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, la cual se basó en el Dictamen Técnico del Órgano Técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, que a su vez dictaminó de conformidad

al Informe Técnico Justificativo, mismo que señala que el predio se encuentra deteriorado y ya no cumple con las características originales por las cuales fueron definidas con política de Aprovechamiento Sustentable, considerando que existe una variación substancial en las condiciones sociales, ambientales y económicas, que requieren establecer una política diferente a efecto de frenar el deterioro; así como con el Dictamen Técnico de Validación con número de folio 011/2018 emitido por la Secretaría de Desarrollo Sostenible y Secretaría del Órgano Ejecutivo del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro y la Opinión Técnica relativa al Cambio de Uso de Suelo...”.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 de septiembre de 2018, en el Punto 6, Apartado V, Inciso 25 del orden del día, por Mayoría de votos de los integrantes presentes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

“...ACUERDO

PRIMERO. SE AUTORIZA la Modificación de su similar Aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 29 de abril de 2014, en el punto 3.3.4 del Orden del día, para la desincorporación de una fracción de la Parcela 41 Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, lo anterior de conformidad con el Dictamen Técnico de Validación con folio 011/2018, citado en el considerando 24 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. SE AUTORIZA el Cambio de Uso de Suelo a Habitacional con Densidad de Población de 200 Hab./Ha. (H2), del predio referido en el Punto de Acuerdo que antecede, de conformidad con lo señalado en la Opinión Técnica referida en el considerando 27, del presente Acuerdo; mismo que surtirá efectos materiales y jurídicos una vez que se dé cumplimiento a los trámites y condicionantes inherentes a la modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro (POELMQ), autorizada en el resolutive PRIMERO del presente Acuerdo.

TERCERO. El propietario del predio deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones impuestas dentro del Dictamen Técnico de Validación y Opinión Técnica, citados dentro de los considerandos 24 y 27 del presente instrumento, así como a las observaciones y condicionantes que se emitan por parte de la Unidad Municipal de Protección Civil, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría de Desarrollo Sostenible, constancia de cada uno de los cumplimientos.

CUARTO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el promotor deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible; la emisión de las liquidaciones correspondientes por el pago de aprovechamientos, derechos, impuestos y demás contribuciones que se generen y determinen en dicha autorización, de conformidad a la “Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro” aplicable al momento de la autorización, mismo que deberá de cubrir ante la Secretaría de Finanzas y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento.

QUINTO. Se instruye a la Secretaria del Órgano Técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, registre la presente Autorización en la Bitácora Ambiental, una vez que surta efectos.

SEXTO. Se instruye a la Unidad Municipal de Protección Civil, a fin de que evalúe las actividades a desarrollar al interior del predio, debiendo de indicar las medidas de mitigación que requieran.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro con cargo al interesado; quien deberá remitir una copia certificada del mismo debidamente inscrito a la Secretaría de Desarrollo Sostenible y a la Secretaría del Ayuntamiento, en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación del mismo.

OCTAVO. El propietario deberá presentar ante la Dirección de Ecología 4 planos a color en donde se señale la delimitación de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA’S), que se modificaron.

NOVENO. Se instruye a la Dirección de Ecología a que previa revisión de los planos descritos en el punto que antecede, otorgue el Visto Bueno a fin de que puedan anexarse al presente instrumento y se presenten ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

DÉCIMO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestas en éste Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, a partir de su notificación; por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en dos diarios de mayor circulación, con cargo al propietario del predio, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, a través de las Direcciones de Ecología Municipal y de Desarrollo Urbano dé seguimiento al presente Acuerdo, así mismo en caso de que exista duda respecto de lo dispuesto en el dictamen de validación, así como en la opinión técnica referidos en los considerados 24 y 27 respectivamente, serán atendidas por dichas dependencias, debiendo remitir copias de las constancias de cumplimiento a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro, Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Finanzas, Presidente del Órgano Técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ecología Municipal, Secretaria del Órgano Técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, Presidente del Órgano Ejecutivo del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, Secretario del Órgano Ejecutivo del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, Oficina del Abogado General, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Movilidad, Dirección Municipal de Catastro, Dirección de Ingresos, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui y notifique al C. José Olalde Balderas y/o Apoderado Legal..."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 12 DOCE DE SEPTIEMBRE DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. DOY FE.

**LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

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”.