

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2024-2027

29 de octubre de 2024 · Año I · No. 2 Tomo III

ÍNDICE

- 3 Acuerdo por el que se constituyen las Comisiones Permanentes de Dictamen del Honorable Ayuntamiento de Querétaro 2024-2027.
- 8 Acuerdo por el que se aprueba el “Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida”.
- 50 Acuerdo por el que se designa al representante del Municipio de Querétaro ante el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Querétaro (UTEQ).
- 52 Acuerdo por el que se delegan facultades de representación ante toda clase de tribunales federales y estatales, en favor de la licenciada Allison Michelle Navarro Caudillo para asuntos de interés del Municipio de Querétaro.
- 55 Acuerdo por el que se autoriza al Presidente Municipal, Secretario de Gobierno Municipal, Secretario de Finanzas y a un Síndico Municipal, para que, en representación del Municipio de Querétaro, celebren el Convenio de Coordinación en materia de Catastro con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- 58 Acuerdo por el que se autoriza al Presidente Municipal, Secretario de Gobierno Municipal, Secretario de Administración, Secretario de Finanzas, Titular del Órgano Interno de Control y a un Síndico Municipal, para que en representación del Municipio de Querétaro celebren el Convenio marco de Coordinación Administrativa con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- 61 “Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro”.

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

C E R T I F I C O

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 15 de octubre del 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se constituyen las Comisiones Permanentes de Dictamen del Honorable Ayuntamiento de Querétaro 2024-2027, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, 30 FRACCIÓN I, 32 FRACCIÓN II, 36, 37, 38 Y 40 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 22, 23, 24 y 30 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 Carta Magna, 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 aquellos, 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. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, dentro de los 30 días siguientes a la instalación del Ayuntamiento, sus miembros se constituirán en comisiones permanentes para el estudio, examen y resolución de los asuntos municipales, así como para vigilar la ejecución de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y para atender permanentemente los asuntos concernientes a la administración municipal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley Orgánica Municipal del Ayuntamiento, uno de los miembros de cada comisión presidirá la misma en calidad de Presidente de la Comisión. La calidad de Presidente de las Comisiones descritas en las fracciones I, II, III, IV y VIII del artículo 38 de la presente Ley, será conferida al Presidente Municipal; el resto de las comisiones permanentes de Dictamen, serán presididas por quien el Ayuntamiento designe para tales efectos. La elección de las personas que han de constituir las comisiones permanentes de Dictamen, a excepción de lo especificado para el Presidente Municipal, se harán por votación económica del propio Ayuntamiento.
4. Que los trabajos inherentes a la labor edilicia son trascendentales para la vida de nuestro municipio, pues a través de ellos se logra concretar el sentir gubernamental que encausa los esfuerzos administrativos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía. Por lo anterior, es menester que los miembros del Ayuntamiento se integren en Comisiones Permanentes de Dictamen a la brevedad posible, a fin de las decisiones de éste honorable cuerpo colegiado puedan analizarse y orientarse de manera idónea.
5. Con base en la autonomía conferida por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Querétaro estipuló en el artículo 22 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que el estudio, examen y proposición de asuntos municipales de dicho cuerpo colegiado se organizará en comisiones permanentes o transitorias dentro de los primeros treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento.

6. Por lo anterior, se propone que las **Comisiones Permanentes de Dictamen** del Ayuntamiento sean las que establece el artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y las siguientes, quedando de la siguiente manera:

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

1. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA (PRESIDENTE)
2. BRUNO CASALINI CASTELLANOS
3. ROSA CORRAL BOLAÑOS

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

- 1.- FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA (PRESIDENTE)
- 2.- MANUEL POZO CABRERA
- 3.- JORGE CEVALLOS PÉREZ

COMISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

- 1.- FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA (PRESIDENTE)
- 2.- ALEJANDRA HARO DE LA TORRE
- 3.- PAULINA AGUADO ROMERO

COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICÍA DE PROXIMIDAD

- 1.- FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA (PRESIDENTE)
- 2.- ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO
- 3.- MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO

- 1.- BRUNO CASALINI CASTELLANOS (PRESIDENTE)
- 2.- MARIA DEL CARMEN PRESA ORTEGA
- 3.- ERIKA GUADALUPE GARFIAS HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA

- 1.- MANUEL POZO CABRERA (PRESIDENTE)
- 2.- ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO
- 3.- JORGE CEVALLOS PÉREZ

COMISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

- 1.- MARIBEL LUNA MENDOZA (PRESIDENTA)
- 2.- MANUEL FERNÁNDEZ CÁRDENAS
- 3.- ERIKA GUADALUPE GARFIAS HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

- 1.- FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA (PRESIDENTE)
- 2.- CLAUDIO SINECIO FLORES
- 3.- GABRIELA MONJARÁZ MOGUEL

COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

- 1.- MANUEL FERNÁNDEZ CÁRDENAS (PRESIDENTE)
- 2.- MANUEL POZO CABRERA
- 3.- JORGE CEVALLOS PÉREZ

COMISIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

- 1.- ROSA CORRAL BOLAÑOS (PRESIDENTA)
- 2.- BRUNO CASALINI CASTELLANOS
- 3.- MARIA DEL CARMEN PRESA ORTEGA

COMISIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS

- 1.- FERNANDO FLORES PÉREZ (PRESIDENTE)
- 2.- GABRIELA MONJARAZ MOGUEL
- 3.- BRUNO CASALINI CASTELLANOS

COMISIÓN DE ATENCIÓN DE LAS MIGRACIONES

- 1.- ERIKA GUADALUPE GARFIAS HERNÁNDEZ (PRESIDENTA)
- 2.- ALEJANDRA HARO DE LA TORRE
- 3.- MARIBEL LUNA MENDOZA

COMISIÓN DE LA MUJER

- 1.- MARIA DEL CARMEN PRESA ORTEGA (PRESIDENTA)
- 2.- MARIBEL LUNA MENDOZA
- 3.- PAULINA AGUADO ROMERO

COMISIÓN DE LA FAMILIA

- 1.- ALEJANDRA HARO DE LA TORRE (PRESIDENTA)
- 2.- GABRIELA MONJARAZ MOGUEL
- 3.- ERIKA GUADALUPE GARFIAS HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

- 1.- ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO (PRESIDENTA)
- 2.- CLAUDIO SINECIO FLORES
- 3.- MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 1.- MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ (PRESIDENTE)
- 2.- MANUEL POZO CABRERA
- 3.- ALEJANDRA HARO DE LA TORRE

COMISIÓN DEL DEPORTE

- 1.- ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO (PRESIDENTA)
- 2.- MANUEL FERNÁNDEZ CÁRDENAS
- 3.- FERNANDO FLORES PÉREZ

Cuya competencia será la de promover el desarrollo de actividades deportivas, generación y estudio de herramientas en instrumentos para su fomento y pleno ejercicio, evaluar la problemática existente en materia del deporte en el Municipio de Querétaro, así como las posibles soluciones que se puedan proponer y en su caso ejecutar. Cuya vigencia será hasta el 30 de septiembre del 2027.

COMISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

- 1.- MARIA DEL CARMEN PRESA ORTEGA (PRESIDENTA)
- 2.- MANUEL POZO CABRERA
- 3.- PAULINA AGUADO ROMERO

Cuya responsabilidad será la de realizar estudios e identificar los factores que han propiciado la desintegración social, ya sea en lo individual y en lo social, realizar actividades de riesgo en los diversos estratos de la sociedad, implementar y desarrollar mecanismos y actividades que fomenten el desarrollo individual de las personas, así como la integración y cohesión social de las mismas. Cuya vigencia será hasta el 30 de septiembre del 2027.

COMISIÓN DE TURISMO

- 1.- GABRIELA MONJARÁZ MOGUEL (PRESIDENTA)
- 2.- MARIBEL LUNA MENDOZA
- 3.- ROSA CORRAL BOLAÑOS

Cuya competencia será la de conducir el diseño e implementación de las políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de la actividad turística, promover la innovación en el sector, mejorar la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del turismo local, impulsando estrategias transversales que articulen las acciones gubernamentales, del sector privado y social, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo, con la finalidad de posicionar al municipio como una potencia turística a nivel global, con una oferta diversificada de servicios y destinos competitivos. Cuya vigencia será hasta el 30 de septiembre del 2027.

COMISIÓN DE MOVILIDAD

- 1.- CLAUDIO SINECIO FLORES (PRESIDENTE)
- 2.- MARIA DEL CARMEN PRESA ORTEGA
- 3.- FERNANDO FLORES PÉREZ

Cuyas obligaciones y competencias serán los asuntos relacionados con la movilidad y desplazamiento de personas, vehículos, seguridad vial y transporte público en el Municipio de Querétaro; la promoción, desarrollo e implementación de medios de transporte alternativos, multimodales y ecológicos; así como llevar a cabo el estudio, planeación y desarrollo de estrategias y mecanismos que permitan atender dicha problemática y establecer comunicación constante con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal con el fin de generar soluciones y dar atención integral a dicha problemática. Cuya vigencia será hasta el 30 de septiembre del 2027.

COMISIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- 1.- PAULINA AGUADO ROMERO (PRESIDENTA)
- 2.- GABRIELA MONJARÁZ MOGUEL
- 3.- MANUEL FERNÁNDEZ CÁRDENAS

Cuyas obligaciones y competencias serán las de conocer de todos los asuntos relativos a la niñez y adolescencia que le sean encomendados, dentro del ámbito municipal, diseñar, fomentar y proponer al

Ayuntamiento políticas públicas que promuevan y garanticen el Interés Superior de la Niñez, con el fin de generar soluciones y dar atención integral a dicho grupo de población. Cuya vigencia será hasta el 30 de septiembre del 2027.

Formándose para tal efecto en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, el expediente PM/02/DPC/2024.

7. Con base en lo anterior y con fundamento en el artículo 14 segundo párrafo del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el Presidente Municipal, Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera, somete a consideración del Honorable Ayuntamiento el Acuerdo por el cual se constituyen las Comisiones Permanentes de Dictamen del Ayuntamiento de Querétaro 2024-2027.

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 3 del orden del día, por unanimidad de votos de los integrantes, el siguiente:

“... ACUERDO

ÚNICO. Las **Comisiones Permanentes** de Dictamen del Ayuntamiento 2024-2027 serán las previstas en el artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro así como las demás señaladas en el presente acuerdo, y se integrarán conforme al Considerando 6 del presente acuerdo.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los Titulares de las Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 4 CUATRO FOJAS ÚTILES EL 16 DE OCTUBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.-----

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

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

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 15 de octubre del 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se aprueba el “Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida”, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO QUINTO Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO; 8 FRACCIÓN III Y 110 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE; 19 FRACCIÓN I DE LA LEY DE MOVILIDAD PARA EL TRANSPORTE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2 FRACCIÓN IX, 8 FRACCIÓN VII Y 24 FRACCIÓN II DE LA LEY DE CAMBIO CLIMÁTICO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; 8 FRACCIÓN III INCISOS B Y D, 125 FRACCIONES I, VI INCISO A, IX Y XI DE LA LEY DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 30 FRACCIONES I Y VII, 38 FRACCIONES I Y XVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; 4 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 16 FRACCIÓN II, 105, 112 FRACCIÓN III Y IV DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 14 PÁRRAFO SEGUNDO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

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

1. El artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El estado garantizará el respeto a este derecho.
2. 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 aquellos, 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.
3. De conformidad con los artículos 8 fracción III y 110 fracción II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, le corresponde a los Municipios, la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del estado. Para la protección a la atmósfera se considerarán diversos criterios, entre los cuales, esta que las emisiones de contaminantes de la atmósfera, sean de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles, deben ser reducidas y controladas, para asegurar una calidad del aire satisfactoria para el bienestar de la población y el equilibrio ecológico.
4. Los Municipios en materia de transporte y dentro de su ámbito territorial, tendrán entre otras atribuciones, intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos

afecten su ámbito territorial, como lo establece el artículo 19 fracción I de la Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro.

5. La Ley de Cambio Climático para el Estado de Querétaro tiene como objetivo transitar a modelos de ciudades sustentables con sistemas de movilidad, consumo responsable, uso eficiente de energía, economía local de bajas emisiones, impulso de productos orgánicos, gestión integral de residuos y edificaciones de baja huella de carbono, que reduzcan las emisiones de elementos persistentes, así como transitar hacia una economía de cero residuos a mediano y largo plazo para la mitigación de fuentes de calor, compuestos y gases de efecto invernadero, según lo dispuesto en el artículo 2 fracción IX del citado ordenamiento.

6. Con fundamento en el artículo 8 fracción III incisos b y d, 47 fracción V inciso a, 125 fracciones I, VI inciso a, IX y XI y 156 de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro, le corresponde a los Municipios, entre otras acciones, prevenir y controlar, en coordinación con el Poder Ejecutivo del Estado para la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que operen como establecimientos mercantiles o de servicios, fuentes naturales y quemas; y las emergencias y contingencias ambientales, dentro de su demarcación territorial. Para la regulación ambiental en los asentamientos humanos que se ubiquen en el Estado de Querétaro, las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado y los municipios, considerarán privilegiar el establecimiento de sistemas de transporte colectivo y otros medios de alta eficiencia energética y ambiental. Además, los municipios en el ámbito de sus jurisdicciones, les corresponde, llevar a cabo acciones de prevención y control de la contaminación del aire en zonas o fuentes emisoras; llevar a cabo campañas para reducir el uso de automóviles e incentivar el uso de la bicicleta; establecer requisitos y procedimientos para regular las emisiones del transporte público estatal y municipal; asimismo, aplicar medidas de tránsito y, en su caso, la suspensión de la circulación en casos graves de contaminación; y tomar las medidas preventivas para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica.

7. Aunado a lo anterior, los municipios formularán las disposiciones conducentes para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población.

8. De conformidad con el artículo 30 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Querétaro, se establece la competencia del Ayuntamiento para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; así como, aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas, municipales.

9. El artículo 4 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro, señala que le corresponde a la Secretaría de Movilidad, diseñar y ejecutar el Programa Municipal de Movilidad Escolar, que formará parte del Programa Integral de Movilidad Municipal.

10. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de diciembre de 2019, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el Programa de Transporte Escolar Generalizado para los usuarios de las Instituciones Educativas Particulares en el Municipio de Querétaro, mismo que fue modificado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 25 de agosto de 2020, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y se aprobó el Programa de Transporte Generalizado, para ampliarlo y brindar apoyo en materia de transporte a instituciones gubernamentales de los distintos órdenes de gobierno, instituciones de asistencia privada, escuelas privadas y públicas, atención de contingencias o emergencias sanitarias, contribuyendo a mejorar las condiciones de Movilidad en el Municipio.

11. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 de enero de 2022, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se Aprueba el Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida.

12. El alcance masivo del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro en su Modalidad Escolar y Modalidad Extendida, busca que los habitantes lo reconozcan como promotor y ejecutante de un servicio de transporte eficaz, confiable, accesible, seguro y sostenible, para toda la comunidad estudiantil y ciudadanía del Municipio, mitigando el tráfico en horarios de entrada y salida de las instituciones educativas y desincentivando el uso del automóvil particular para tal efecto.

13. En ese sentido, el Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida tiene como finalidad reducir el impacto en el medio ambiente, disminuir las emisiones de gases contaminantes producidos por vehículos, mediante la disminución de su uso y por lo tanto del tráfico vehicular en horarios de entrada y salida en zonas escolares, así como la mitigación por el congestionamiento de las vialidades principales por viajes en la ciudad y traslado hacia otros municipios metropolitanos con motivo del alto índice de los usuarios de las instituciones escolares de las siete delegaciones del Municipio de Querétaro. Proporcionando un sistema de transporte seguro, eficiente y que ayude favorablemente a la economía familiar, mejoramos la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Querétaro.

14. En relación al considerando anterior, mediante folio de referencia 00129/2024, se recibió en esta Secretaría el oficio SEMOV/006/2024 signado por Pedro Ángeles Luján, Secretario de Movilidad en el que solicita la aprobación por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida para la Administración Municipal 2024-2027, en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente PM/003/DPC/2024.

15. En el mismo orden de ideas, a través del oficio DE/0014/2024 de fecha 10 de octubre de 2024 signado por la Mtra. Claudia Fabiola Díaz López, Directora de Egresos de la Secretaría de Finanzas remite a la Secretaría de Movilidad la suficiencia presupuestal y/o viabilidad financiera con la finalidad de llevar a cabo el proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública Nacional para la operación del “Servicio Integral para la Coordinación y Operación de las Unidades de Transporte Municipal” el cual contempla compromisos plurianuales, con vigencia del 01 de noviembre de 2024 al 31 de diciembre de 2025 en los términos ahí descritos, mismos que incluyen las siguientes consideraciones:

- I. La Dirección de Egresos expide la suficiencia presupuestal y viabilidad financiera favorable, la cual estará condicionada a la autorización que al efecto se gestione para el ejercicio fiscal subsecuente, así como al ejercicio dentro de las partidas presupuestales que correspondan.
- II. Para el subsecuente ejercicio, será responsabilidad de la Secretaría de Movilidad, como ejecutor del gasto, confirmar nuevamente la existencia del recurso disponible y garantizar el cumplimiento de las obligaciones que para tal efecto se pacten dentro de los instrumentos jurídicos correspondientes.

16. Con base en lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14 párrafo segundo del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el Presidente Municipal, Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera, consideró viable someter a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el presente Acuerdo”.

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

“ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba el Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida de conformidad con los considerandos 14 y 15 así como con el Anexo Único que forma parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Movilidad, como dependencia ejecutora, a llevar a cabo todos los trámites necesarios para dar cumplimiento con el objeto del presente acuerdo y a que por su conducto se solicite a la Secretaría de Administración y al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, lleve a cabo todos los trámites necesarios a efecto de instrumentar el procedimiento que corresponda, respecto de lo establecido en el presente Acuerdo y su Anexo Único, mismos que estarán sujetos a la suficiencia presupuestal en términos del Presupuesto de Egresos correspondiente.

TERCERO. Se autoriza al Secretario de Movilidad a realizar las adecuaciones pertinentes a las Reglas de Operación del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida de acuerdo a las necesidades que se requieran, las cuales deberán ser aprobadas por la Comisión de Movilidad e informadas al H. Ayuntamiento, además de ser publicadas en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo al titular de la Secretaría de Movilidad, Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Desarrollo Social y del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.”

ANEXO ÚNICO

Con fundamento de lo dispuesto en el artículo 4 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro,

CONSIDERANDO

1. Que en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley. Así mismo, en su penúltimo párrafo refiere que toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad. El Estado y los Municipios, garantizarán el respeto y cumplimiento a este derecho.
2. Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Federal, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en la misma disposición constitucional y en el artículo 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla a los Ayuntamientos como órganos de gobierno 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.
3. Que el artículo 115 fracción V apartado a, de la Constitución Federal, faculta a los Municipios para formular, aprobar y administrar los planes en materia de movilidad y seguridad vial.
4. Que en el artículo 122 apartado c, del ordenamiento federal antes citado, señala que los Municipios, establecerán mecanismos de coordinación administrativa en materia de planeación del desarrollo y ejecución de acciones regionales para la prestación de servicios públicos, en términos de la ley que emita el Congreso de la Unión. Para la eficaz coordinación a que se refieren las líneas precedentes, dicha ley establecerá las bases para la organización y funcionamiento del Consejo de Desarrollo Metropolitano, al que corresponderá acordar las acciones en materia de asentamientos humanos; protección al ambiente; preservación y restauración del equilibrio ecológico; transporte; tránsito; agua potable y drenaje; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos, y seguridad pública.
5. Que de conformidad con los artículos 8 fracción III y 110 fracción II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, corresponde a los Municipios la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del Estado. Para la protección a la atmósfera se considerarán diversos criterios, entre los cuales, está que las emisiones de contaminantes de la atmósfera, de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles, deben ser reducidas y controladas, con el objeto de asegurar una calidad del aire satisfactoria para el bienestar de la población y el equilibrio ecológico.
6. Que con fundamento en los artículos 4, 9 al 22, 31, 55 y 60 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México integrarán la planeación de movilidad y seguridad vial en los instrumentos territoriales, metropolitanos, urbanos, rurales e insulares vigentes. Asimismo, gestionarán conjuntamente los planes, programas, estrategias y acciones de desarrollo urbano, de movilidad y de seguridad vial y desarrollarán legislación o mecanismos de coordinación y cooperación administrativa para disminuir la desigualdad que resulta de la segregación territorial.

7. Que los Municipios en materia de transporte y dentro de su ámbito territorial, están facultados para intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial, de conformidad al artículo 19 fracción I de la Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro.

8. Que en el artículo 2 fracción IX de la Ley de Cambio Climático para el Estado de Querétaro, se contempla dentro de sus objetivos transitar a modelos de ciudades sustentables que cuentan con sistemas de movilidad, consumo responsable, uso eficiente de energías, economía local de bajas emisiones, impulso de productos orgánicos, gestión integral de residuos y edificaciones de baja huella de carbono, que reduzcan las emisiones de elementos persistentes, así como transitar hacia una economía de cero residuos a mediano y largo plazo en la mitigación de fuentes de calor, compuestos y gases de efecto invernadero.

9. Que con fundamento en el artículo 8 fracción III incisos b y d, 47 fracción V inciso a, 125 fracciones I, VI inciso A, IX y XI y 156 de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro, corresponde a los Municipios, entre otras acciones, prevenir y controlar, en coordinación con el Poder Ejecutivo del Estado la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que operen como establecimientos mercantiles o de servicios, fuentes naturales y quemas; y las emergencias y contingencias ambientales, dentro de su demarcación territorial. Para la regulación ambiental en los asentamientos humanos en el Estado de Querétaro, las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado y los municipios, considerarán privilegiar el establecimiento de sistemas de transporte colectivo y otros medios de alta eficiencia energética y ambiental. Además, corresponde a los municipios en el ámbito de sus jurisdicciones, llevar a cabo acciones de prevención y control de la contaminación del aire en zonas o fuentes emisoras; llevar a cabo campañas con el objetivo de motivar a reducir el uso de automóviles e incentivar el uso de la bicicleta como medio de transporte; establecer requisitos y procedimientos para regular las emisiones del transporte público estatal y municipal; asimismo, aplicar medidas de tránsito y, en su caso, la suspensión de la circulación en casos graves de contaminación y medidas preventivas para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica.

10. Que aunado a lo anterior, los municipios formularán las disposiciones conducentes para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los servicios de agua potable, alcantarillado, limpia, podas de árboles y control de plagas, mercados y centrales de abastos, panteones, rastros, calles, parques urbanos y jardines, tránsito, transporte locales y obra pública; mismas que deberán ser observadas por los particulares a quienes se haya concesionado la prestación de alguno de dichos servicios.

11. Que de conformidad en el artículo 30 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se establece la competencia del Ayuntamiento para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; así como, aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas municipales.

12. Que de acuerdo con el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro, le corresponde a la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible planear, organizar, coordinar, gestionar y administrar el Programa del Transporte Integral del Municipio de Querétaro en sus dos modalidades, Escolar y Extendido.

13. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de diciembre de 2019, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el Programa de Transporte Escolar Generalizado para los usuarios de las Instituciones Educativas Particulares en el Municipio de Querétaro.

14. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada de manera virtual el 25 de agosto de 2020, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se modifica su similar de fecha 10 de diciembre de 2019 y se aprueba el Programa de Transporte Generalizado.

15. Que en atención a la modificación del Programa de Transporte Generalizado mediante la cual se aprueba la ampliación de dicho programa, para brindar apoyo en materia de transporte a instituciones de asistencia privada, escuelas privadas y públicas, atención de contingencias o emergencias sanitarias, contribuyendo a mejorar las condiciones de Movilidad en el Municipio. Se ha identificado una aceleración en la expansión urbana hacia la periferia de la Zona Metropolitana de Querétaro, lo que ha generado que no exista una conectividad con la red del Transporte Público. A partir de la contingencia sanitaria derivada del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), el Municipio de Querétaro se dio a la tarea de generar Programas Emergentes con la finalidad de apoyar a las familias queretanas. Es por ello que, ante la necesidad de las y los ciudadanos del Municipio de Querétaro de desplazarse y la urgencia de la reactivación de la economía, nace la acción "Acercándote", que tiene como finalidad llevar a los y las queretanos, a través de rutas de transporte totalmente gratuitas, a otros puntos de la ciudad en donde puedan realizar una conectividad con el Transporte Público y llegar a su destino. Debido al éxito y aceptación de las rutas se tiene contemplado una ampliación en la operación del mismo.

16. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 de enero de 2022, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida, ante la necesidad de implementar medidas de mitigación a los problemas de salud que acontecen derivado del fenómeno de la movilidad, para mejorar las condiciones de vida de la sociedad queretana conforme a los resultados presentados, se deben instaurar las condiciones dado que el medio ambiente y la salud de las niñas, los niños y adolescentes se ve en riesgo, resultando indispensable asegurar el diseño y ejecución de políticas públicas necesarias para la protección de sus derechos, correspondiendo a las autoridades municipales tomar acciones para garantizar y prevenir cualquier conducta que atente contra la vida y supervivencia de las niñas, los niños y adolescentes queretanos.

17. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 14 de mayo de 2024, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se modifica su similar de fecha 11 de enero de 2022 y se aprueban las Reglas de Operación del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida.

18. Que, en la actualidad, el Transporte Escolar de Querétaro, cuenta con una gran aceptación por parte de las y los queretanos y representa un gran apoyo a la economía familiar al brindarse de forma gratuita y en su caso poco onerosa para el traslado de los alumnos a sus centros educativos desde cuarto de primaria hasta los estudios universitarios, beneficiando a más de 7,000 alumnos de instituciones públicas y privadas en el Municipio de Querétaro. Asimismo, el Municipio de Querétaro, se ha posicionado como fuente de inversión en la industria, que en términos económicos beneficia al crecimiento del Estado y del Municipio, se generan nuevas fuentes de empleo y una dinámica metropolitana en términos de movilidad, con este Programa, se pretende mitigar los efectos de la dinámica generada por el sector industrial en las vialidades, generando nuevas estrategias de movilidad.

19. Que esta Secretaría ha brindado apoyo de transporte siempre que es requerido mediante el oficio correspondiente y no interfiere en la operación de las unidades, a instituciones de asistencia privada, escuelas privadas y públicas, atención de contingencias o emergencias sanitarias, contribuyendo a mejorar las condiciones de Movilidad en el Municipio.

20. Que el Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida tiene como finalidad reducir el impacto en el medio ambiente, disminuir las emisiones de gases contaminantes producidos por vehículos, mediante la disminución de su uso y por lo tanto del tráfico vehicular en horarios de entrada y salida en zonas escolares, así como la mitigación por el congestionamiento de las vialidades principales por viajes en la ciudad y traslado hacia otros municipios metropolitanos con motivo del alto índice de los usuarios de las instituciones escolares de las siete delegaciones del Municipio de Querétaro. Proporcionando un sistema de transporte seguro, eficiente y que ayude favorablemente a la economía familiar, mejoramos la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Querétaro.

21. Que la Secretaría de Movilidad es la dependencia municipal que contribuye a mejorar las condiciones de Movilidad en el Municipio, proporcionando un sistema de transporte seguro, eficiente, en beneficio de la economía familiar, mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Querétaro y ante la necesidad de continuar brindado el servicio de Transporte en beneficio de la sociedad, salvaguardando y garantizando sus derechos e interés, se tiene a bien expedir las siguientes modificaciones:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPORTE INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO MODALIDAD ESCOLAR Y MODALIDAD EXTENDIDA

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN
2. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA
3. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. ALCANCE
6. COBERTURA
7. POBLACIÓN OBJETIVO
8. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS
9. PROCESO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS
10. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS
11. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES
12. INSTANCIAS PARTICIPANTES
 - 12.1 INSTANCIA EJECUTORA
 - 12.2 INSTANCIA NORMATIVA
 - 12.3 INSTANCIA DE SEGUIMIENTO
 - 12.4 DEPENDENCIA RESPONSABLE
13. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

14. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

14.1 PROCESO (S)

14.2 EJECUCIÓN

15. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

16. EVALUACIÓN

16.1 INTERNA

17. TRANSPARENCIA

17.1 INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO

18. QUEJAS Y DENUNCIA

19. INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

20. SECCIÓN DE CAMBIOS

GLOSARIO

Asistente: Personal con perfil educativo y capacitado para acompañar, guiar, instruir y asistir durante el recorrido a los usuarios del transporte.

Aportación por recuperación: La correspondiente al porcentaje restante que no haya sido cubierto por el Apoyo para Transporte Domiciliario del Municipio de Querétaro que cubren usuarios al Municipio de Querétaro, de acuerdo a la tabla de contribuciones y a los términos establecidos en las presentes reglas de operación, mismo que quedará establecido en la carta compromiso y/o convenio.

Apoyo para transporte: Apoyo de Transporte Domiciliario (con aportación por recuperación) para usuarios de instituciones educativas particulares, cubriendo hasta el 90% de los costos de operación del programa por parte del Municipio de Querétaro;

Ascenso: Abordar la unidad para dar inicio a un traslado.

Automotor: Vehículo provisto de un motor de explosión o combustión.

Botiquín: Es el conjunto de materiales, equipo y medicamentos que se utilizan para aplicar los primeros auxilios a una persona que ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina.

CAM: Centro de Atención Múltiple.

Código de Conducta: Instrumento de gestión que establece reglas, normas y estructuras para perfilar las prácticas y comportamientos específicos que deben ser alentados o prohibidos para el buen funcionamiento práctico del programa.

Descenso: Abandonar la unidad para dar fin a un traslado.

DVR: Dispositivo de grabación de vídeo en formato digital.

GPS: Sistema americano de navegación y localización mediante satélites.

Incidencia: Suceso o problema que se da como un asunto que modifica la regularidad dentro de protocolo de operación.

Manejo a la defensiva: Es la capacidad que tiene un operador para conducir con habilidad y conocimiento, anticipándose a todo tipo de acontecimientos, principalmente a los errores de los demás así como a las condiciones adversas. Evitando en todo momento ser partícipe de accidentes.

Mesa de control: Lugar donde se reciben las órdenes para el servicio mecánico de las unidades.

Monitoreo: Sede en la cual se observa el desplazamiento o ubicación de las unidades, se tomar evidencias por medio de monitores y se vigila que se realicen correctamente las actividades encomendadas.

Municipio: Es la entidad político-jurídica en que se dividen los estados, está integrada por una población, asentada en un espacio geográfico, con normas jurídicas propias y un órgano de gobierno que es el Ayuntamiento. Municipio de Querétaro.

Operador: Conductor capacitado encargado de operar las unidades asignadas al Programa.

Patio de encierro o "Patio de Operaciones": Lugar de resguardo para las unidades, punto de partida de la operación.

PEM: Plan Estratégico de Movilidad.

Personal Operativo: Son los operadores y asistentes que realizan el trabajo en el patio de encierro.

Protocolo: Conjunto de reglas que se deben seguir en el proceso de operación y ejecución del programa para actuar de manera efectiva.

RFID: Tecnología que permite identificar y transmitir la información sobre un objeto, a través de ondas de radiofrecuencia. Se utiliza en dispositivos denominados etiquetas, tarjetas o transpondedores.

Ruta: Recorrido asignado a una unidad.

Sostenibilidad: Refiere a algo que está en condiciones de conservarse o reproducirse por sus propias características, sin necesidad de intervención o apoyo externo.

Supervisoras (es): Personal operativo que se encarga de inspeccionar las actividades en patio de encierro y que se ejecuten las actividades encomendadas.

TEG: La modalidad de Transporte Escolar Gratuito.

TIO: Tarjetón de Identificación del Operador.

TUG: La modalidad de Transporte Universitario Gratuito.

1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo demográfico como un fenómeno que se ha tornado general a nivel mundial, sobrelleva un proceso de expansión urbana, a raíz de la concentración de las actividades económicas y la población en los principales asentamientos humanos. Es así que la expansión urbana se encuentra estrechamente relacionada con la dinámica demográfica y se ve reflejada en la ocupación de los espacios, este proceso se puede analizar desde dos escalas: la primera de ellas a nivel local, derivado del aumento de áreas urbanizadas dentro y fuera del núcleo urbano ya establecido, y la segunda a nivel regional, por la

presencia de espacios urbanos de tamaño y jerarquía diferentes, en las que dicha cercanía produce relaciones y vínculos desde la perspectiva funcional.

La manera idónea en que puede darse la expansión urbana debe ser controlada y ordenada, misma que se puede regular siempre que el proceso de ocupación del espacio y transformación sea coordinado mediante acciones de planificación, toda vez que, de no ser así, dicha expansión corre el riesgo de generar formas de ocupación espontánea y con carencias de servicios básicos, una de ellas es el transporte.

El Municipio de Querétaro se reinventa de manera constante frente a los diferentes desafíos que presenta el crecimiento urbano con todos los factores geográficos, económicos y sociales involucrados ante la expansión de una de las zonas más importantes del país. Así mismo, se ha proyectado con diferentes enfoques que brindan soluciones orientadas a resolver el tema del tráfico y congestión vehicular mediante infraestructura adecuada para el desplazamiento de las personas, bienes y servicios en sentido de mejorar su calidad de vida. El resultado es una ciudad en expansión y con una densidad poblacional en aumento. Una de las manifestaciones del incremento de la población de gran impacto en el municipio es el notable aumento del tránsito vehicular, mismo que incide en la saturación de las vialidades, particularmente en el Centro Histórico. El progreso de las sociedades debe tener una visión de sostenibilidad la cual garantiza un equilibrio entre el cuidado del medio ambiente, el bienestar social y el crecimiento económico, es el desarrollo que busca satisfacer las necesidades del ahora sin poner en riesgo la capacidad de las generaciones futuras.

Un factor clave para el desarrollo de la sociedad es la educación, en este sentido el costo que ha cobrado el transporte escolar representa un gasto considerable a la economía de las familias queretanas, toda vez que, en los horarios de entrada y salida de los centros escolares, el tráfico y congestión vial aumenta de manera significativa, teniendo un impacto negativo en el medio ambiente y salud de los menores. Por otra parte, la menor eficiencia terminal existente y los niveles de deserción, se originan muchas veces por la falta de recursos económicos para poder cubrir el costo de la formación académica, en la que se incluye muchas veces el costo de transporte público o el desembolso que se realiza para el traslado de los educandos a las instituciones, en especial si son procedentes de zonas rurales o lejanas a sus centros educativos.

Se ha identificado una aceleración en la expansión urbana hacia la periferia de la Zona Metropolitana de Querétaro (ZMQ), lo que ha generado que no exista una conectividad con la red del Transporte Público. La línea de acción "Acercándote" tiene como finalidad llevar a los y las queretanas, a través de rutas de transporte que serán totalmente gratuitas, a otros puntos de la ciudad en donde puedan realizar una conectividad con el Transporte Público y llegar a su destino. Con la implementación de rutas colectoras, para trasladarlos desde las cercanías de su domicilio a hacia el eje vial en el cual se encuentra el carril confinado del Transporte Público, complementado el servicio de Transporte Público, para mejorar las condiciones de movilidad de los habitantes del Municipio de Querétaro.

A raíz de la problemática ocasionada por el uso de vehículos particulares, del incremento de la población en el municipio y de la expansión demográfica, resulta necesario implementar Programas que ayuden a reducir el impacto negativo en el medio ambiente y al mismo tiempo apoyar a la economía de las familias queretanas, es por ello que a través del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro se busca reducir y en un futuro mitigar dicha problemática.

El presente programa busca garantizar el derecho de toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, así como, el derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad, contemplados en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Frente a la necesidad de las y los estudiantes queretanos de trasladarse a sus instituciones educativas, y toda vez que el exceso en el uso de vehículos particulares para tal fin, el impacto negativo que se genera en el ambiente, las distancias que se recorren, el aumento del tráfico en las horas de entrada y salida, así como el monto que deben pagar los padres de familia en el transporte público; La administración del Municipio de Querétaro 2021-2024, continuará otorgando el apoyo de Transporte Escolar a partir del cuarto grado de primaria hasta nivel universitario.

A continuación, se hace mención a la problemática identificada en el Municipio de Querétaro y que es considerada para poder llevar a cabo un modelo que la que se erradique:

- La prioridad la tiene el uso del automóvil particular.
- Los traslados a las Instituciones Educativas que generan congestionamientos viales.
- La poca disponibilidad de transporte o inexistencia en ciertas zonas de la ciudad.
- La deserción escolar por falta de accesibilidad al transporte.
- Los traslados de más de 30 minutos diarios para llegar a la escuela.
- El congestionamiento vehicular en las zonas escolares en los horarios de entrada y salida.
- La deficiencia en el servicio de transporte público.
- La saturación de calles y espacios de estacionamiento insuficientes.
- La ocurrencia de hechos viales donde se vea comprometida la integridad de los usuarios de la vía pública.

2. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro emana de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible adscrita a la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro, cuyo objetivo es planear, organizar, coordinar, gestionar, controlar, administrar, así como encaminar y promover una cultura urbana integral en todos los sectores del Municipio, lo que implica la tarea de analizar los actores y temas críticos, así como las áreas de oportunidad que permitan la aplicación gradual y sólida del Plan Estratégico de Movilidad (PEM), brindando opciones a la ciudadanía para su traslado y sus bienes, de tal manera que se optimicen tiempos, costos e incremente en el grado de seguridad con la que realizan sus actividades.

El equipo de trabajo de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible es responsable de la operación del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida, para posicionarse como un referente nacional al fundamentar de manera esquemática las diferentes acciones a realizar para mejorar el traslado de los estudiantes a sus centros educativos y mitigar los efectos negativos del tráfico en las zonas escolares del Municipio de Querétaro.

Las dependencias directamente involucradas son la Secretaría de Movilidad como área rectora del proyecto, la Secretaría de Finanzas como proveedora de los recursos económicos, la Secretaría de Administración encargada de proveer los recursos y participar con la preparación de las compras bajo los principios legales que rigen la materia en el amparo y con la guía de sus diferentes Direcciones: Adquisiciones, Transportes, Recursos Humanos, así como la Coordinación de Comunicación Social, quien participa en la imagen de los accesorios físicos del Proyecto: Logos en uniformes, espectaculares, videos, trípticos, folletos, entre otros. La efectiva coordinación existente con diferentes entidades estatales como la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ) y la Agencia de Movilidad del Estado de Querétaro (AMEQ), quienes dotaron de información que sustenta y enriquece la calidad del Programa.

3. OBJETIVO GENERAL

El Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar y Modalidad Extendida busca disminuir el tráfico en horas de entrada y salida de las Instituciones Educativas, apoyar a los y las queretanos, a través de rutas de transporte totalmente gratuitas, a otros puntos de la ciudad en donde puedan realizar una conectividad con el Transporte Público, y brindar apoyo en materia de transporte a instituciones de asistencia privada, escuelas privadas y públicas, atención de contingencias o emergencias sanitarias, contribuyendo a mejorar las condiciones de Movilidad en el Municipio. Lo anterior mediante una red de autobuses que trasladen de diferentes puntos del Municipio de Querétaro, con un sistema de rutas óptimas para mejorar tiempos de traslado y seguridad de los mismos; así como, contribuir en la disminución del impacto negativo ambiental y del tráfico en las principales vialidades del Municipio.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Convertirse en el municipio con el mejor Programa de Transporte Integral en el orden nacional de gobierno.
2. Disminuir el enfoque de prioridad de uso del automóvil particular.
3. Superar el margen de usuarios con el fin de reducir los congestionamientos viales en horarios de entrada y salida en las zonas escolares.
4. Imponer una tendencia del uso de transportes sostenibles y amigables con el medio ambiente.
5. Mitigar congestionamientos vehiculares en zonas conflictivas del Municipio.
6. Facilitar un transporte universal, incluyente y accesible para usuarios de todos los niveles educativos, a partir del cuarto grado de primaria, incluyendo el servicio nocturno en universidades.
7. Crear o mejorar la accesibilidad y movilidad ofreciendo un medio de transporte donde hoy es escaso o nulo.

8. Reducir los tiempos de traslado superiores a los 30 minutos diarios.
9. Disminuir la tasa de deserción escolar.
10. Impactar positivamente en el medio ambiente a través del uso de transporte masivo.
11. Aumentar la calidad de vida de las familias con apoyos que inciden en el ahorro y mejoramiento de la economía doméstica.

5. ALCANCE

Según lo establecido en los numerales 4 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio establecerá mecanismos de coordinación administrativa en materia de planeación del desarrollo y ejecución de acciones regionales para la prestación de servicios públicos, garantizando el derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad. Así mismo, considerando que toda persona tiene derecho a la educación, contemplado en el artículo 3 del mismo ordenamiento federal, el Estado tiene la obligación de garantizarla, por lo que a través del programa se busca apoyar a los estudiantes para que dispongan de un transporte óptimo, elevando la calidad educativa, incidiendo en mejorar la calidad del ambiente y la sostenibilidad de los recursos.

El alcance masivo del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro en su Modalidad Escolar y Modalidad Extendida, busca que los habitantes lo reconozcan como promotor y ejecutante de un servicio de transporte eficaz, confiable, accesible, seguro y sostenible, para toda la comunidad estudiantil y ciudadanía del Municipio, mitigando el tráfico en horarios de entrada y salida de las instituciones educativas y desincentivando el uso del automóvil particular para tal efecto. Así mismo, se tiene como objetivo hacer de Querétaro una de las mejores ciudades para vivir, posicionando el programa por sus excelentes resultados como el mejor de su género en el país.

6. COBERTURA

El Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro en su Modalidad Escolar y Modalidad Extendida, tiene cobertura en las siete Delegaciones del Municipio de Querétaro; considerando que un alto porcentaje de estudiantes y ciudadanos se trasladan en vehículos particulares, y sabedores de que quienes residen en la zona periférica del Municipio tienen mayores dificultades para trasladarse a sus respectivos centros educativos o laborales.

7. POBLACIÓN OBJETIVO

Las y los niños queretanos que se encuentren cursando a partir del cuarto grado de educación primaria, adolescentes de nivel medio superior, los y las estudiantes de nivel superior, de instituciones educativas públicas y todos aquellos que cursan estudios en la demarcación territorial perteneciente al Municipio de Querétaro y que realicen traslados para llegar a sus centros de estudios, de conformidad con los requisitos y criterios de elegibilidad que se encuentran establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Los y las queretanos en general, instituciones de asistencia privada, escuelas privadas y públicas, atención a contingencias o emergencias sanitarias, contribuyendo a mejorar las condiciones de Movilidad en el Municipio.

8. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

Modalidad Escolar Gratuita:

Para poder acceder al Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar Gratuita, los solicitantes deberán pertenecer a las Instituciones Educativas en el Municipio de Querétaro y vivir cerca las rutas existentes del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro.

El Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar Gratuita, se divide en dos líneas: Transporte Escolar Gratuito (TEG) y Transporte Universitario Gratuito (TUG).

El TEG se encarga de trasladar a estudiantes a partir del cuarto grado de primaria hasta el tercer grado de secundaria, mientras que el TUG se encarga de trasladar a los estudiantes de bachillerato y universidad.

Los padres o tutores de los alumnos solicitantes del TEG deberán cubrir los siguientes requisitos:

TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO (TEG)	
CRITERIOS	REQUISITOS
<p>1) Ser alumno (a) que se encuentre cursando cuarto, quinto o sexto grado de educación primaria, en las instituciones públicas o privadas adscritas de manera oficial al Sistema de Educación Pública, que se encuentren dentro de la cobertura geográfica del Programa.</p>	<p>*Para acreditar su personalidad, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CURP del beneficiario (a). ● Original y copia del IFE/INE del padre, madre o tutor del beneficiario (a). <p>*Para acreditar la condición de estudiante, dependiendo del grado escolar, deberá presentar por lo menos uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Boleta de calificaciones del ciclo escolar previo, y/o;

<p>2) Ser alumno (a) que se encuentre cursando primero, segundo o tercer grado de educación secundaria, en las instituciones públicas o privadas adscritas de manera oficial al Sistema de Educación Pública, que se encuentren dentro de la cobertura geográfica del Programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ficha de validación, y/o; ● Credencial de estudiante vigente, y/o; ● Orden de pago (pagada) con nombre del estudiante y ciclo escolar vigente, y/o; ● Constancia de estudios vigente, y/o; <p>*Para acreditar su lugar de residencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Original y copia del comprobante de domicilio del beneficiario (a) vigente, no mayor a 3 meses. <p>*Para acreditar que ya es beneficiario del servicio, en el caso de reinscripciones, deberá presentar:</p>
<p>3) Que su domicilio se encuentre cercano a las líneas diseñadas por el Departamento de Planificación de Sistemas de Transporte Sostenible para el TEG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● La tarjeta del Transporte Escolar que utilizaba para abordar a la unidad.

Los solicitantes de la modalidad TUG, deberán cubrir los siguientes requisitos:

TRANSPORTE UNIVERSITARIO GRATUITO (TUG)	
CRITERIOS	REQUISITOS
<p>1) Ser alumno (a) que se encuentre inscrito en el nivel medio superior en instituciones públicas o privadas adscritas de manera oficial al Sistema de Educación Pública, que se encuentren dentro de</p>	<p>*Para acreditar su personalidad, deberá presentar por lo menos uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CURP del beneficiario (a)., y/o ● Copia de IFE/INE del beneficiario (a), en el caso de menores de edad se deberá presentar la del padre, madre o tutor del beneficiario (a).

<p>2) Ser alumno (a) que se encuentre cursando estudios universitarios en las instituciones públicas o privadas adscritas de manera oficial al Sistema de Educación Pública, que se encuentren dentro de la cobertura geográfica del Programa.</p>	<p>documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Estudiante vigente, y/o; • Constancia de estudios vigente, y/o; • Kardex certificado vigente. <p>*Para acreditar su lugar de residencia, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del comprobante de domicilio del beneficiario (a), vigente y no mayor a 3 meses. <p>*Para acreditar que ya es beneficiario del servicio, en el caso de reinscripciones, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tarjeta del Transporte Universitario Gratuito que utilizaba para abordar a la unidad.
<p>3) Que su domicilio se encuentre cercano a las líneas diseñadas por el Departamento de Planificación de Sistemas de Transporte Sostenible para el TUG.</p>	

Todos los documentos se deberán exhibir en la solicitud ante la Secretaría de Movilidad para ser beneficiario al Programa, mismos que, deberán ser legibles y encontrarse en buen estado, no serán aceptados documentos que presenten mutilaciones, enmendaduras, tachaduras, alteraciones o deterioro que impida tener certeza jurídica respecto a su validez.

Cuando existan irregularidades o inconsistencias en la información o documentación presentadas, la Secretaría se encuentra facultada para verificar su autenticidad ante la autoridad emisora, dicha verificación se encuentra supeditada al tiempo que tarde la autoridad en dar respuesta a la solicitud de verificación, por lo que la determinación para ser beneficiario del Programa podrá quedar sujeta al tiempo que este proceso requiera.

Modalidad Escolar Domiciliaria (con aportación por recuperación)

Para acceder al Programa se deberá pertenecer a las Instituciones Educativas Particulares que cumplan con los criterios de selección y validación por parte de la Secretaría. El Programa tiene como objetivo

desincentivar el uso de vehículos particulares para el traslado hacia las escuelas en el Municipio de Querétaro, lo cual contribuirá en la mejora de las condiciones de movilidad en el mismo.

Los padres de familia y/o tutores de los/las alumnos-as de las instituciones escolares, deberán comprobar alguna de las siguientes condiciones:

TRANSPORTE ESCOLAR DOMICILIARIO
Que el alumno-a a inscribir en el Programa se encuentre inscrito en el grado de primero de primaria hasta sexto semestre de preparatoria;
Que el padre de familia y/o tutor se desempeñe como docente o personal administrativo de la institución en cuestión, lo cual se acreditará con comprobante expedido por la Institución Educativa de que se trate.

Modalidad Extendida Gratuita

El Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Extendida Gratuita, cuenta con la línea **Acercándote**.

Como usuario de la línea "**Acercándote**", deberá respetar las Reglas de Comportamiento, que garantizan el bienestar y la seguridad de los-as ocupantes en el interior del Transporte, además favorece una sana convivencia, así como un uso adecuado de los mismos.

REGLAS DE COMPORTAMIENTO
1. Para abordar la unidad de transporte es necesario contar con su folio y/o código QR, obtenido a través de su registro en línea.
2. En caso de ser necesario permitir al operador tomar lectura del código QR y verificar los datos del usuario-a.
3. Mantenerse sentados y con el cinturón de seguridad puesto;
4. Evitar colocar las mochilas, materiales o cualquier otro objeto en los pasillos para ascender y descender de una manera rápida y segura el autobús;
5. No podrá circular por los pasillos hasta que el/la operador-a lo indique;
6. No consumir alimentos y bebidas dentro de la unidad;
7. La mochila y cualquier otro contenedor debe permanecer cerrado;
8. Dirigirse con respeto entre los demás usuario-as, asistentes y operador-a de la unidad;
9. Cuidar la unidad, en caso de existir algún daño este se cuantificará por parte de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible, y será responsabilidad de usuario-a cubrir el costo del daño;

- | | |
|-----|---|
| 10. | Dejar el cinturón abrochado al descenso; |
| 11. | Descender de la unidad hasta que el autobús esté en alto total; |
| 12. | Mantener en todo momento las partes del cuerpo en el interior de la unidad; |
| 13. | Para evitar pérdidas dentro de la unidad, mantener dentro de la mochila y contenedores todas las pertenencias; |
| 14. | En caso de no cumplir con las Reglas de Comportamiento el/la usuario-a podrá hacerse acreedor a la suspensión del servicio de transporte. |

9. PROCESO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

Modalidad Escolar Gratuita

La Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible considerará en orden de preferencia a los alumnos que hayan sido beneficiarios del apoyo en el periodo escolar inmediato anterior, de conformidad a los criterios de elegibilidad; así mismo, se considerará el orden cronológico con que el candidato a beneficiario haya realizado su solicitud ante la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible y posteriormente presentado la documentación exigida en el apartado de Requisitos de los Beneficiarios de las presentes Reglas de Operación y hasta donde lo permita la disponibilidad de lugares y suficiencia presupuestal.

Modalidad Escolar Domiciliaria (con aportación por recuperación)

Se dará prioridad a aquellas instituciones educativas particulares con mayor número de alumnos que se encuentren en las cercanías de las vialidades principales del Municipio, y/o las que generan viajes hacia el primer cuadro del Municipio.

Se tomará en cuenta la presencia de vehículos estacionados en la vía pública en la zona de afluencia y afuera de las instituciones educativas particulares, para la participación en el Programa, se dará prioridad a aquellas en las cuales dicho fenómeno sea de mayor relevancia; así como la alta afluencia de vehículos en las zonas de entrega de los(as) usuarios(as).

Modalidad Extendida Gratuita

Para ser beneficiario de la línea Acercándote, deberá respetar las Reglas de Comportamiento, que garantizan el bienestar y la seguridad de los (as) ocupantes en el interior del Transporte, así como un uso adecuado de las unidades.

10. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Apoyo en especie. Consistente en la entrega a cada beneficiario de una única Tarjeta RFID personalizada e intransferible que deberá ser presentada al momento de abordar la unidad del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro, la cual es destinada exclusivamente para el traslado de origen y destino de los estudiantes a sus centros educativos. Los beneficiarios de la línea Acercándote contarán con su folio y/o código QR, obtenido a través de su registro en línea.

La unidad de transporte mediante el cual se presta el servicio y la Tarjeta RFID deberán llevar impresa la siguiente leyenda: **“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”**

En situaciones de emergencias se podrá disponer de las unidades del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro, para la atención de contingencias o emergencias sanitarias, contribuyendo a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.

11. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

Modalidad Escolar y Extendida Gratuita

Para efectos del programa, son derechos de las (os) solicitantes y/o beneficiarias (os):

- I. Ser informadas y asesoradas sobre el proceso de inscripción al Programa.
- II. Solicitar formar parte del padrón de personas beneficiarias una vez que haya cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- III. Conocer y recibir toda información respecto del Programa Integral de Transporte del Municipio de Querétaro.
- IV. Recibir el servicio de transporte cuando existan las condiciones idóneas para hacerlo, en los términos de las presentes Reglas de Operación (hasta el máximo del recurso disponible).
- V. Tener la posibilidad de elegir la unidad y ruta que le sea más conveniente, siempre que haya disponibilidad en las mismas.
- VI. Recibir un servicio de calidad, atento, seguro e higiénico.
- VII. Reposición de la Tarjeta de Usuario hasta tres veces, previo pago.
- VIII. Presentar ante las instancias correspondientes quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Programa.

Para los efectos del presente Programa, son obligaciones de las (os) solicitantes y/o personas beneficiarias:

- I. Proporcionar a la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible de la Secretaría de Movilidad toda la información que le sea solicitada para verificar el formal cumplimiento de la normatividad aplicable al Programa.

- II. Entregar la documentación y demás pruebas relativas a acreditar el cumplimiento de los requisitos para obtener el acceso al Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro.
- III. Conducirse con respeto frente al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.
- IV. Abstenerse de enajenar, ceder o transferir el apoyo recibido del Programa a terceros.
- V. Notificar si por cambio de domicilio se deberán cambiar la asignación de unidad o ruta.
- VI. Conocer el contenido y los alcances de aplicación de las Reglas de Operación del Programa.
- VII. Responder todo lo referente a entrevistas y/o encuestas sobre el Programa que realice la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible de la Secretaría de Movilidad o evaluadores externos.
- VIII. Realizar en tiempo y forma los procesos y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- IX. Mantener vigente el correo electrónico que sea proporcionado a la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible de la Secretaría de Movilidad, así como, informar cambios que existan en la información de contacto, ya que dichos medios funcionaran como línea de comunicación oficial entre la Secretaría de Movilidad y las (os) solicitantes y/o las personas beneficiarias del Programa.
- X. Ser puntuales con el horario que sea establecido para el ascenso a las unidades, procurando estar anticipadamente unos minutos antes de que la unidad llegue al punto establecido.
- XI. Portar de manera visible y segura la Tarjeta de Usuario que lo acredite como beneficiario del Programa, así mismo, ser responsable de su debido cuidado.
- XII. Abstenerse de abordar la unidad con cualquier síntoma o malestar que pudiera ser propio de una enfermedad contagiosa.
- XIII. Reportar ante las autoridades de Seguridad Pública y/o Protección Civil, los casos en los que sea necesaria su intervención.
- XIV. No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo de la Tarjeta de Usuario.

Causas de baja del Programa:

- I. Cuando la persona solicitante y/o beneficiaria exhiba y/o proporcione información y/o documentación falsa en su solicitud.
- II. Cuando incumpla con alguna de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación.
- III. Por haber concluido los estudios respectivos en el caso de beneficiarios del nivel superior.
- IV. Por deserción escolar temporal o definitiva en cualquiera de los niveles educativos.
- V. Cuando el beneficiario haga uso indebido de la Tarjeta de Usuario que lo acredita como beneficiario del Programa.
- VI. En caso de defunción del beneficiario.
- VII. Cuando exista alteración visible de los documentos oficiales.
- VIII. Cuando la persona beneficiaria haga caso omiso de las convocatorias emitidas por la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible y publicadas en la página oficial de Facebook de la

Secretaría de Movilidad, y no realice el proceso de inscripción y/o reinscripción correspondiente.

- IX. Cuando el beneficiario (a) ascienda a la unidad encontrándose bajo los efectos del alcohol o de sustancias prohibidas.
- X. Dependiendo del seguimiento a quejas por mala conducta al interior de las unidades.
- XI. Cuando el beneficiario (a), madre, padre o tutor insulte, denigre, amedrente, o ejerza cualquier acto de violencia en contra de la ciudadanía u otros (as) beneficiarios (as) del Programa.
- XII. Por el extravío por tercera ocasión de la tarjeta otorgada al beneficiario (a).

Del Procedimiento para determinar la "baja" del Programa:

Si la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible, en el ejercicio de sus funciones, detecta que algún beneficiario (a) del Programa ha incurrido o incurre en alguna de las causales de baja que se encuentran previstas en las presentes Reglas de Operación, deberá corroborar la situación en particular e identificar si se cometió o ha cometido una acción u omisión que propicie la causa para la determinación de la baja en el Programa.

Ante la presunción de existencia de una conducta que se encuentra en el supuesto de causa de baja, la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible deberá ejercer las acciones necesarias para esclarecer los hechos e indagarlos con los medios que determine conducentes, se hará del conocimiento del beneficiario (a) mediante la notificación al correo electrónico que haya designado para dicho fin durante la etapa de registro, dicha notificación surtirá sus efectos al día siguiente de su envío; en el caso de que el beneficiario (a) no cuente con correo electrónico, la notificación se llevará a cabo mediante llamada telefónica y/o en su caso se realizará en el domicilio registrado del beneficiario (a); si no se lograra localizar por ninguno de los medio indicados, se llevará a cabo mediante lo estrados de la Secretaría de Movilidad, en los que se manifestara los impedimentos para notificarlo por otro medio, así como la publicación de la notificación respectiva.

En la notificación se deberán señalar de manera clara y puntual, las causas que motivan la investigación; el beneficiario (a) dispone del término improrrogable de 15 días naturales, contados a partir de la notificación, para remitir vía correo electrónico su respuesta al titular de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible y exhibir la evidencia que sustente su dicho o comparecer ante las Instancias Normativa y de Seguimiento del Programa, manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las evidencias que estime pertinentes para dar razón a su dicho. Si se comprueba mediante investigación que el beneficiario (a) actualiza alguna de las causas de baja, se procederá a realizar la baja del beneficiario (a) del Programa.

Una vez que el plazo concedido haya fenecido, con o sin la respuesta y/o comparecencia del beneficiario (a), la autoridad procederá a resolver lo que corresponda.

Modalidad Escolar Domiciliaria (con aportación por recuperación)

Como usuario deberá respetar las Reglas de Comportamiento, que garantizan el bienestar y la seguridad de los-as ocupantes en el interior del Transporte, además favorece una sana convivencia, así como un uso adecuado de los mismos. Por tal motivo los usuarios deberán:

1. Mantenerse sentados y con el cinturón de seguridad puesto;
2. Evitar colocar las mochilas, materiales o cualquier otro objeto en los pasillos para ascender y descender de una manera rápida y segura el autobús;
3. No podrá circular por los pasillos hasta que el/la asistente y/o el/la operador-a lo indique;
4. No consumir alimentos y bebidas dentro de la unidad;
5. La mochila y cualquier otro contenedor debe permanecer cerrado;
6. Dirigirse con respeto entre los demás usuarios, asistentes y operador-a de la unidad;
7. Levantar la mano en caso de requerir apoyo por parte del/la asistente;
8. Cuidar la unidad, en caso de existir algún daño este se cuantificará por parte de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible, y será responsabilidad del padre/madre de familia o tutor-a cubrir el costo del daño;
9. Dejar el cinturón abrochado al descenso;
10. Descender de la unidad hasta que el/la asistente y/o operador-a lo indique y el autobús esté en alto total;
11. Mantener en todo momento las partes del cuerpo en el interior de la unidad;
12. Queda estrictamente prohibido el uso de audífonos, teléfonos celulares, dispositivos electrónicos (iPad, tableta o similar) dentro de la unidad, esto solo para los-as usuarios (as) escolares;
13. Para evitar pérdidas dentro de la unidad, mantener dentro de la mochila y contenedores todas las pertenencias;
14. En caso de no cumplir con las Reglas de Comportamiento el/la usuaria (a) podrá hacerse acreedor a amonestaciones verbales y/o por escrito de las cuales siempre tendrán conocimiento los(as) padres/madres de familia o tutores(as);

1. Para el caso de la amonestación verbal, el/la asistente y/o operador(a) de forma inmediata se amonestará a quién altere el orden o incurra en un incumplimiento de las Reglas de Comportamiento, documentando en su bitácora diaria el acontecimiento e informando a los padres/madres o tutores(as) del/la usuaria (a) a través del Centro de Control y Monitoreo, mismos que deberán de firmar de recibido.
2. Si se llega a incurrir en 3 reportes por escrito, el/la usuaria(a) podrá ser expulsado del Transporte Domiciliario sin ningún tipo de devolución de las contribuciones.

Derechos del-el padre/madre o tutor(a) y/o usuario(a)

- I. Recibir el servicio bajo los requisitos y procedimientos aplicables;
- II. Ser tratados(as) con respeto y dignidad, en apego a los Derechos Humanos;
- III. Reposición de tarjeta hasta 3 veces.

Obligaciones de los (as) usuarios

- I. Conocer las características del servicio de Transporte Domiciliario que utilice;
- II. Cumplir con las Reglas de Comportamiento del Programa;

- III. Estar al menos cinco minutos antes de la hora a la que la unidad llegue al punto de parada previamente establecido;
- IV. Portar de manera accesible y segura la tarjeta que lo acredite como usuario del Transporte Domiciliario;
- V. Reportar a las autoridades de Seguridad Pública y Protección Civil, aquellos casos en los que sea necesaria su intervención.

Obligaciones de los(as) ejecutores(as) del Programa.

- 1) Brindar servicios incluyentes, medibles y confiables, con enfoque a los Derechos de los niños, las niñas y adolescentes, o todo aquel-la usuaria (a) autorizado(a) por la Secretaría;
- 2) Garantizar que se cuente con un seguro vehicular vigente de cobertura amplia, que ampare las unidades adscritas al Programa y sus ocupantes;
- 3) Mantener las unidades en condiciones óptimas, operativas y seguras;
- 4) Capacitar al personal operativo de acuerdo a sus funciones o necesidades que se deriven en el funcionamiento del Programa;
- 5) Crear rutas óptimas teniendo como mínimo 20 usuarios (as) por unidad en cada ruta, considerando la ubicación del domicilio de los (as) usuarios (as) y las instituciones educativas particulares, procurando que el/la usuaria (a) no pase más de una hora dentro de las unidades;
- 6) Establecer medios de comunicación directa con un contacto de emergencia para reportar algún imprevisto como cambio de ruta o retrasos por cualquier situación, accidente vial con o sin lesionados, ausencias de usuarios (as), por los siguientes medios:
 - i) Correo electrónico;
 - ii) APP por medio de la cual los(as) padres, madres, tutor (a), tienen acceso al monitoreo del trayecto, así como teléfonos de contacto;
 - iii) Llamada telefónica a través del CCM (Centro de Control y Monitoreo); y
 - iv) Enlace directamente con el encargado de la institución.
- 7) Una vez cubierta la cuota de recuperación, la Secretaría generará un servicio con bienes muebles y recursos humanos para las funciones del Transporte Domiciliario de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal correspondiente, la cual faculta a las dependencias que otorguen el uso de bienes municipales para celebrar actos jurídicos en los que se determine el importe a pagar por este concepto;
- 8) Capacitar a los-ás operadores-as y asistentes constantemente en temas relacionados con su función como:
 - i) Trascendencia y responsabilidad del adulto en la formación del niño
 - ii) Comportamiento del niño
 - iii) Comunicación afectiva y efectiva
 - iv) Educando con amor generando límites
 - v) Valores: hacia una integridad personal
 - vi) Curso Integral de Protección Civil
 - vii) Primeros Auxilios
 - viii) Manejo preventivo y responsabilidad en caso de accidente (para operadores)
 - ix) RCP
 - x) TRIAGE
 - xi) Promoción de lectura y escritura
- 9) Supervisar que los(as) operadores(as) circulen con la velocidad establecida por el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro, que dispone:

Zona	Velocidad máxima
Hospital y escolar	20 km/h
Primaria	60 km/h
Secundaria	60 km/h
Tránsito lento	30 km/h
Peatonal y estacionamientos	10 km/h

Obligaciones de los (as) asistentes y operadores-as.

1. Conocer su función y cumplir con lo dispuesto por el Manual de Operación Interno
2. Operadores(as), contar con la licencia vigente tipo CO y Tarjetón de Identificación del Operador (TIO);
Los(as) asistentes deberán contar mínimo con un año de experiencia en el trato con niños. En el caso de los(as) operadores (as), deben de contar con experiencia mínima de un año en manejo de autobuses.
3. Ser puntual en los horarios acordados con las partes que lo integran;
4. Brindar trato amable, cordial y de respeto con todo el personal involucrado y con los(as) usuarios (as).
5. Tener conocimiento de las paradas y el itinerario de la ruta a su cargo;
6. No podrán suministrar ningún tipo de medicamento a los(as) usuarios (as);
7. La/el asistente semanalmente entregará una Programa de Actividades para llevar a cabo en la unidad a su cargo de forma diaria, considerando si los(as) escolares son de primaria baja, primaria alta o secundaria para que las actividades sean de acuerdo a su edad, conocimientos e intereses.
8. En caso de desvío de rutas y/o cierre de calles, deberán:

- a) Reportar al CCM;
- b) En caso de ser necesario, asegurar la unidad y tranquilizar a los (as) usuarios (as);
- c) Esperar la autorización de cambio de ruta en caso de ser necesario y tomar evidencias de los hechos.

9. En caso de falla mecánica:

- a) El/la operador-a deberá detener y asegurar la unidad;
- b) El/la operador-a determinará el código de falla;
- c) El/la asistente reportará mediante el "Evidence" al CCM;
- d) Ambos seguirán las indicaciones del CCM.

10. El personal operativo estará capacitado para prestar los primeros cuidados en el lugar de los hechos a una persona que ha sufrido un accidente o enfermedad repentina, hasta que llegue la ayuda especializada;

11. En caso de accidentes, el personal operativo aplicará las siguientes indicaciones:

- a) Accionar botón de pánico, utilizar el Evidence;
- b) Mantener la calma, asegurar a los(as) usuarios (as) y reportarlo al 911 y Centro de Control y Monitoreo (CCM) para seguir indicaciones;
- c) Hacer una evaluación primaria si es posible, dependiendo de las circunstancias;
- d) El CCM se comunicará con el 911 y con autoridades correspondientes;
- e) Esperar indicaciones del CCM.

Obligaciones padres/madres de familia o tutor(a).

1. El/la padre/madre de familia o tutor(a) legal es el/la responsable de la seguridad en el traslado de sus hijos(as) desde el domicilio, hasta que aborden la unidad y viceversa en el momento en que regresen los(as) alumnos(as) o bien entregarlos y recibirlos en sus domicilios particulares;
2. En caso de que el/la padre/madre de familia o tutor(a) legal no se encuentren para la recepción del(a) menor, se realizará un segundo intento por entregarlo(a) en el mismo sitio y en caso de que se repitiera la circunstancia, será obligatorio proporcionar un sitio alterno para el depósito del(a) menor en el cual se encuentre alguien autorizado por el/la padre/madre o tutor(a) para su recepción, dicha autorización tendrá que presentarse por escrito
3. Es obligación del (a) padre/madre o tutor-a, aceptar y cumplir con los términos y condiciones derivados del presente Programa, así como la firma de una carta compromiso para realizar las aportaciones pertinentes en tiempo y forma;
4. En caso de que el/la alumno(a) no utilice el Transporte Domiciliario por enfermedad, ausencia, etc.; el/la padre/madre de familia, tutor(a) o persona de contacto deberá dar aviso al personal operativo de la unidad o Centro de Control y Monitoreo;
5. Notificar al enlace institucional del Transporte Domiciliario cuando exista cambio de domicilio, al menos con 15 días de anticipación, para considerar el posible cambio de ruta;
6. Queda prohibido el ingreso a la unidad del Transporte Domiciliario a toda aquella persona ajena a los(as) usuarios registrados y aprobados por la Secretaría;
7. Estar al corriente con las contribuciones correspondientes a más tardar durante los primeros tres días del mes corriente, en caso contrario se dará aviso el día 3ro del mes, al hacer caso omiso transcurrido el quinto día del mes corriente se le restringirá el acceso al/la usuario (a). Al momento de cubrir la cuota correspondiente, se activará su acceso al programa.

Cancelación del servicio.

El otorgamiento del servicio con bienes muebles y recursos humanos para las funciones del Transport Domiciliario será cancelado por la Secretaría, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Presentación de documentación o información falsa o alterada;
2. El/la usuario (a) participe en el Programa encontrándose en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias prohibidas;
3. El/la usuario(a), padre/madre o tutor(a) y/o colaborador(a) insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra la ciudadanía u otros(as) beneficiarios(as) del Programa;
4. Incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en las Reglas y;
5. Si extravía por tercera ocasión la tarjeta que le ha sido otorgada al (a) usuario (a).

12. INSTANCIAS PARTICIPANTES

12.1 INSTANCIA EJECUTORA

Los Departamentos de Operaciones de Movilidad Escolar Gratuita y Operaciones de Movilidad Extendida adscritos a la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible son los encargados de ejecutar el Programa, así como de planear, coordinar, dar seguimiento y coadyuvar en conjunto con la Coordinación Administrativa en el manejo y administración del control del personal y operaciones del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro.

Funciones:

1. Planear y realizar el control diario para asegurar el funcionamiento óptimo del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro.
2. Coadyuvar a reducir el congestionamiento vehicular y facilitar la movilidad en las horas de mayor afluencia en las zonas escolares de la ciudad de Querétaro mediante la correcta operación y definición de la logística del Programa.
3. Hacer cumplir los recorridos de los circuitos de Programa en sus diferentes modalidades y traslados de origen y destino de los beneficiarios (as) a sus respectivos centros escolares.
4. Planear y organizar planes de trabajo para dar seguimiento a sugerencias y quejas en contra del personal y beneficiarios (as) referente a rutas, horarios y atención ciudadana derivada de la operación del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro en sus diferentes modalidades.
5. Supervisar el Programa en sus diferentes modalidades.
6. Monitorear el funcionamiento del Programa en sus diferentes modalidades e identificar áreas estratégicas de mejora.
7. Colaborar en la capacitación constante del capital humano que opera el Programa en sus diferentes modalidades.
8. Administrar el capital humano que colabora con los Departamentos de Operaciones de Movilidad Escolar Gratuita y Operaciones de Movilidad Extendida.

9. Analizar, programar y atender, las solicitudes del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro en sus diferentes modalidades solicitadas por otras dependencias gubernamentales.
10. Coordinar las acciones requeridas por las áreas administrativas de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible, así como mantener una estrecha y efectiva comunicación entre las diversas áreas, promoviendo el efectivo manejo y eficiente solución de conflictos.
11. Generar las notificaciones, avisos y comunicados necesarios, para el personal operativo de los Departamentos de Operaciones de Movilidad Escolar Gratuita y Operaciones de Movilidad Extendida.
12. Supervisar la aplicación de los manuales, procedimientos, reglas de operación y demás lineamientos para la operación del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro en sus diferentes modalidades.
13. Coordinar a los operadores (as), asistentes y demás personal operativo, en el recorrido y cobertura de las rutas para su máxima eficacia en el servicio.
14. Organizar, administrar y supervisar al personal del operativo en los patios de operaciones.
15. Organizar, asignar unidades y personal para eventos extraordinarios.

12.2 INSTANCIA NORMATIVA

La Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible es la encargada de planear, organizar, coordinar, gestionar y administrar el Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro, así como regular los aspectos que definen su ejecución.

Funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y administrar los servicios relacionados con los programas referentes a la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible.
2. Definir líneas de acción y estrategias de trabajo en conjunto con las directrices de la Secretaría de Movilidad, así como de otras áreas del Municipio de Querétaro.
3. Establecer y validar los mecanismos de control de la elaboración de anexos técnicos requeridos para contratos y licitaciones de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible.
4. Validar los anexos técnicos a fin de contar con los documentos de respaldo, en términos de referencia de la ejecución de los proyectos que desarrolle la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible.
5. Establecer las políticas en la asignación del servicio de transporte para los distintos segmentos de la población.
6. Planificar el presupuesto anual de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible, en conjunto con la Coordinación Administrativa, así como los criterios de asignación de los recursos financieros de los Programas autorizados.
7. Planificar, organizar y dirigir el trabajo de los diferentes departamentos de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible.
8. Gestionar o coadyuvar a la adecuación y/o actualización de manuales, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables en la materia y su organigrama.

9. Promover el uso de medios alternos de movilidad, no contaminantes, primordialmente en diferentes sectores de la sociedad del Municipio de Querétaro.
10. Coadyuvar en conjunto con la Coordinación Administrativa en el control de personal para el funcionamiento óptimo del Programa de Transporte Municipal de Querétaro en sus diferentes modalidades.

12.3 INSTANCIA DE SEGUIMIENTO

El Departamento de Planeación de Sistemas de Transporte Sostenible adscrito a la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible, mismo que se encarga de diseñar las líneas del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro, para satisfacer las necesidades de los usuarios en el Municipio de Querétaro y ofrecer un servicio de transporte óptimo y de calidad.

Funciones:

1. Planificar, diseñar y modelar las rutas del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro con base en el origen y destino de los traslados de los alumnos bajo los criterios de maximizar recursos, movilizar el mayor número de usuarios con la menor cantidad de vehículos posible.
2. Integrar, analizar, filtrar y depurar la base de datos que integre el mercado meta de estudiantes de educación básica.
3. Proyectar, planificar y diseñar futuras rutas del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro con la finalidad de lograr la mayor cobertura de escuelas de educación básica, media superior y superior.
4. Proponer nuevos circuitos o rutas de desplazamientos para instituciones educativas privadas y públicas que generan grandes cantidades de viajes en auto privado.
5. Mantener actualizada la base de datos de alumnos, escuelas públicas y privadas del Municipio de Querétaro a fin de contar con la información para la planificación, diseño y toma de decisiones.
6. Conformar y mantener actualizadas las carpetas de registro de información de las instituciones públicas y privadas, la elaboración de minutas de las reuniones con Autoridades, Directores/as, Representantes de padres/madres de familia de cada Institución Educativa.
7. Coordinar el intercambio de información con las áreas de monitoreo y promoción del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro.
8. Dar seguimiento a la elaboración de los Convenios con la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Movilidad.
9. Planificar esquemas de operación técnica en el recorrido del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro.
10. Integrar datos estadísticos relativos al comportamiento del servicio del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro.
11. Coordinar y ejecutar la entrega de tarjetas de Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro.

12. Reevaluar el sistema de transporte escolar por circuito y por sistema, a fin de mejorar la calidad y efectivo cumplimiento del objetivo del servicio.
13. Colaborar en el análisis de implementos tecnológicos que permitan mejorar la tecnificación de la operación del servicio del Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro.
14. Revisar y mejorar los protocolos de actuación en la operación del servicio.

12.4 Dependencia Responsable.

La Dependencia responsable del Programa es la Secretaría de Movilidad y estará facultada para:

1. Autorizar la participación en el Programa de las instituciones educativas públicas y privadas registradas en la USEBEQ.
2. Suscribir los convenios de colaboración, donde se establezcan las características de participación en el Programa, así como, los derechos y obligaciones de cada una de las Partes;
3. Vigilar el estricto cumplimiento del Programa y sus Reglas;
4. Gestionar y llevar a cabo los procedimientos que se requieran para dar cumplimiento con la normatividad aplicable en la ejecución del Programa;
5. Contratar y/o adquirir lo necesario para la operación de las unidades asignadas al Programa, tales como operadores, asistentes, personal administrativo, mantenimiento y/o reparación de las unidades.

Las unidades del presente programa podrán ser utilizadas para el traslado de personas y/o estudiantes que habitan el Municipio siempre y cuando se cumplan con los objetivos del Programa.

13. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

El Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro será complementado con las acciones que a través de otras Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro o Zona Metropolitana y/o Gobierno del Estado de Querétaro se lleven a cabo mediante los instrumentos pertinentes y con la finalidad de fortalecer las capacidades en cumplimiento del objetivo de proporcionar un transporte eficiente para las y los queretanos beneficiarios. Así mismo se establecerán los mecanismos de coordinación y convenios necesarios para garantizar que no exista contraposición de acciones.

La Secretaría, tendrá la capacidad de celebrar convenios con las Instituciones Educativas para que el apoyo del Programa, llegue también a los niños, niñas y jóvenes queretanos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, siempre y cuando los mismos sean beneficiados por programas sociales encaminados al desarrollo de sus capacidades para que retomen sus estudios y/o vincularlos a las oportunidades existentes en el mercado laboral.

14. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

14.1 PROCESO(S)

Los interesados en formar parte de la plantilla de beneficiarios del Programa de Transporte Integral de Municipio de Querétaro deberán estar atentos (en su caso) a las convocatorias, las cuales se encontrarán abiertas de manera permanente a reserva de la disponibilidad de lugares en las unidades, de las etapas correspondientes para el Procedimientos de Inscripción y/o Reinscripción que se harán a través de las publicaciones en los medios oficiales de comunicación de la Secretaría de Movilidad y del Municipio de Querétaro, mismos que se detallan a continuación:

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE TRANSPORTE INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO LÍNEA TEG	
Los padres de familia y/o tutores de los solicitantes a ser beneficiarios deberán:	
1.	Estar pendiente de la publicación de la convocatoria en la página oficial del Municipio de Querétaro, así como, mediante la página oficial de Facebook de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro. (Para el caso de periodos específicos en cambios de ciclos escolares, dado que las convocatorias se encuentran abiertas todo el año).
2.	Realizar una llamada telefónica al número 442 238 7700, extensiones 7915, 7921 y 7922 para verificar si hay disponibilidad de ruta y solicitar un lugar.
3.	En caso de haber ruta y lugar disponible, por parte del Departamento de Planificación de Sistemas de Transporte Sostenible, se enviará un correo electrónico informando la documentación a presentar, descrita previamente en el apartado de "Requisitos de los Beneficiarios" de las presentes Reglas de Operación con la fecha y hora de la cita para realizar la inscripción.
4.	Deberán presentarse puntualmente a la cita agendada en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, ubicada en Avenida Ezequiel Montes No. 29, Colonia Centro Histórico, C.P. 76000, Municipio de Querétaro.
5.	Una vez que se haya realizado el registro, se le hará entrega de la Tarjeta al beneficiario de TEG (Tarjeta RFID), y se le informará el número de unidad que le corresponde, así como el horario.

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE TRANSPORTE INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO LÍNEA TUG	
Los interesados(as) a ser beneficiarios(as) deberán:	

1.	Acercarse a la Dirección y/o Departamento de Vinculación Escolar y/o Control Escolar, según sea el caso de cada Institución Educativa para verificar que haya ruta y lugares disponibles.
2.	Para el caso de haber tanto ruta como lugar disponible, deberá presentarse en las Instalaciones de la Secretaría de Movilidad, ubicada en Avenida Ezequiel Montes No. 29, Colonia Centro Histórico, C.P. 76000, Municipio de Querétaro, con la documentación completa solicitada en las presentes Reglas de Operación.
3.	Una vez que se haya realizado el registro, se le hará entrega de la Tarjeta de Beneficiario de Transporte Universitario Gratuito (Tarjeta RFID), y se le informará el número de unidad que le corresponde, así como el horario.

*Si existirá algún problema con el registro del beneficiario deberá realizar una llamada telefónica al número 442 2387700, extensiones 7915, 7921 y 7922, para agendar una cita y presentarse puntualmente en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, ubicada en Avenida Ezequiel Montes No. 29, Colonia Centro Histórico, C.P. 76000, Municipio de Querétaro.

PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE TRANSPORTE INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO LÍNEAS TEG - TUG

Los beneficiarios que se encuentren inscritos en cualquiera de las líneas TEG o TUG, y que deseen continuar con el Programa, deberán:

1.	Estar pendiente de la publicación de la Convocatoria para Reinscripción al Programa en la página oficial del Municipio de Querétaro, así como, mediante la página oficial de Facebook de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro. (Para el caso de periodos específicos en cambios de ciclos escolares, dado que las convocatorias se encuentran abiertas todo el año).
2.	Realizar una llamada telefónica al número 442 238 7700, extensiones 7921 y 7922 para solicitar le sea agendada una cita para reinscripción.
3.	Presentarse puntualmente a la cita agendada en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, ubicada en Avenida Ezequiel Montes No. 29, Colonia Centro Histórico, C.P. 76000, Municipio de Querétaro.
4.	Una vez que se haya realizado el proceso de reinscripción, se colocará en la Tarjeta (Tarjeta RFID) del beneficiario del Programa el distintivo del ciclo escolar próximo, y se verificarán los datos personales, número de unidad, ruta y horarios.

*Para el trámite de reinscripción es indispensable presentar en buenas condiciones la tarjeta de usuario. Si la tarjeta no se encuentra en buenas condiciones o se extravió, se realizará el pago correspondiente por reposición.

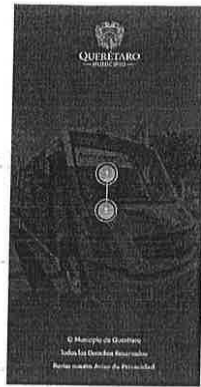
* Si el usuario tuvo cambio de domicilio deberá informar a la Dirección de Sistemas de Transporte

Sostenible, para actualizar la información, datos de contacto, número de unidad y/o ruta. De necesitar un cambio de unidad y ruta, la autorización dependerá de la disponibilidad de lugares.

Modalidad Extendida Gratuita línea Acercándote

Para abordar la unidad es obligatorio contar con su folio y/o código QR, obtenido a través de su registro en línea. El registro en línea es mediante la siguiente liga <http://107.21.35.55/acercandote/>, los campos a llenar son los siguientes:

The image shows two QR codes on the left, each with the logo of the Municipality of Querétaro and the text: "Municipio de Querétaro", "Todos los Derechos Reservados", and "Bajo nuestro Acta de Privacidad". To the right is a registration form titled "Registro 'Acercándote'". The form includes a "1º paso" header, a "¿Perdiste tu código?" section with a "Recupera código" button, a "Datos de registro" section with fields for "E-mail", "Número de", "Número de", and "Fecha de Nacimiento", and a "2º paso" section with a "¿Perdiste tu código?" section and a "Recupera código" button. The form also includes a "Fecha de Nacimiento" section with fields for "Día", "Mes", and "Año".



2^o junio 2024

2^o junio 2024

Dirección

Coligación: Querétaro

Municipio: Querétaro

Datos de contacto

Datos de Adicionales

No estoy seguro de las condiciones generales y estoy de acuerdo con la Política de privacidad al sistema del formato de datos personales.

Aseguro que todo lo informado es correcto y verídico.

Modalidad Escolar Domiciliaria (con aportación por recuperación)

PROCEDIMIENTO PARA ALTA EN LA MODALIDAD ESCOLAR DOMICILIARIA (CON APORTACIÓN POR RECUPERACIÓN)
Una vez firmado el Convenio de Colaboración con la Institución educativa particular para la participación en el Programa, los(as) usuarios (as) deberán:
1. Ponerse en contacto con el Enlace designado por la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible, para que sea informado(a) sobre la contribución correspondiente, ruta asignada y entrega de su tarjeta. En caso de tener más dudas deberá realizar una llamada telefónica al número 442 238 7700, extensión 7915 para solicitar informes respecto del servicio.
2. En caso de existir alguna ruta que le sea factible, realizar su solicitud para abordar la ruta.
3. En caso de que la solicitud para abordar la ruta sea autorizada, el/la padre/madre o tutor-a deberá presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">• CURP del (a) usuario (a);• Comprobante de domicilio del (a) usuario (a) no mayor a 3 meses, con domicilio en el municipio de Querétaro;• Copia de IFE /INE del padre, madre o tutor (a) con domicilio en el municipio de Querétaro;• Pertenecer a la institución autorizada para el programa, acreditándolo con

credencial de la institución y/o

- Constancia de estudios;
- Recibo de la contribución correspondiente.

4. Reposición de tarjeta:

- Acudir a la Secretaría de Movilidad con el CURP del beneficiario;
- Cubrir el costo de reposición por la cantidad de 0.5 UMAS de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE CONTRIBUCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO DE TRANSPORTE MODALIDAD ESCOLAR Y EXTENDIDA DOMICILIARIA (CON APORTACIÓN POR RECUPERACIÓN)

Instituciones Educativas Particulares.

El municipio podrá brindar el Apoyo para el Transporte de hasta 90% de los costos de operación correspondientes, porcentaje que se fijará con la carta compromiso suscrita con cada beneficiario(a), de acuerdo con el siguiente esquema de contribución;

ESQUEMA DE CONTRIBUCIONES	
MONTO DE COLEGIATURAS ESCUELAS MENSUAL	CONTRIBUCIÓN MENSUAL
Colegiaturas mensuales de hasta \$ 5,000.00 MXN	5 UMAS
Colegiaturas mensuales que van desde \$ 5,001.00 MXN hasta \$ 8,000.00 MXN	8 UMAS
Colegiaturas mensuales superiores a los \$8,001.00 MXN	10 UMAS

- A partir del segundo hijo-a inscrito al Programa, se aplicarán los descuentos que determine la Secretaría, y consten en la carta compromiso correspondiente, siempre y cuando el primero permanezca inscrito en el Programa y esté al corriente en el pago de sus respectivas contribuciones;

- La Secretaría tendrá la facultad de determinar las contribuciones en caso de requerirse alguna actualización de conformidad a las leyes aplicables.
- Las contribuciones están dadas en la Unidad de Medida y Actualización diaria para el año en curso. Dichas Unidades, serán actualizadas anualmente.

Establecimientos para cubrir la contribución correspondiente.

- Cajas del Municipio de Querétaro de las 7 delegaciones;
- Cajeros de servicios municipales del 070;
- Bancos y tiendas de conveniencia que tengan convenio con el municipio.

Procedimiento del Programa.

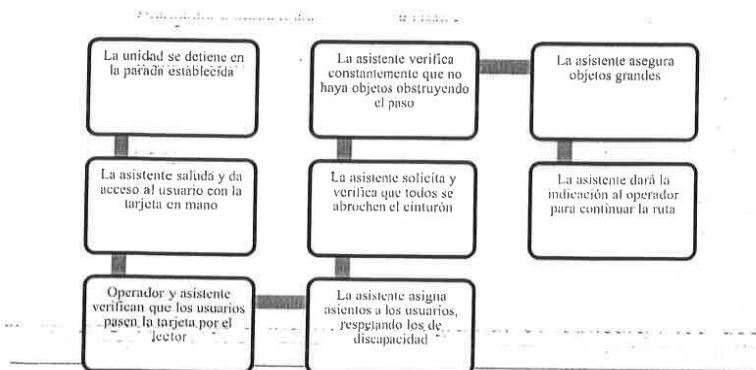
Programación Presupuestal y Operación.

- La ejecución del Programa estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con que se cuente para tal fin;
- La Secretaría emitirá en sus casos la Convocatoria correspondiente y la hará pública en la página oficial del Municipio;
- La Secretaría integrará un expediente por beneficiario y revisará que se cumpla con la totalidad de requisitos establecidos y se acompañe la documentación requerida;

14.1 EJECUCIÓN

Líneas TEG, Escolar Domiciliario (con aportación por recuperación)

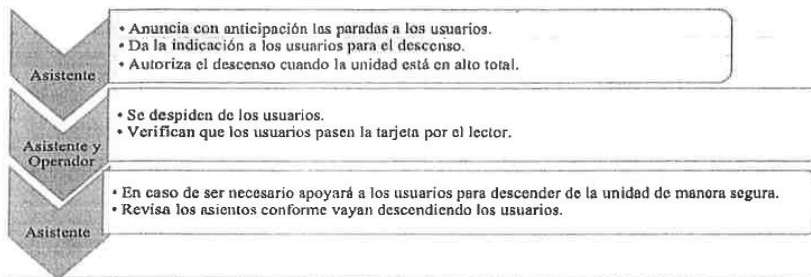
- **Ascenso a la unidad**



• **Durante el traslado**

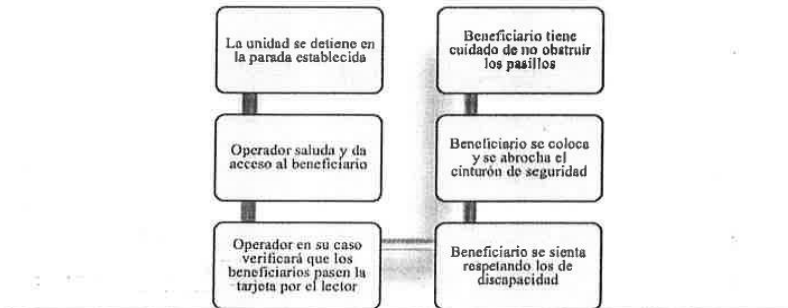


• **Descenso de la unidad**

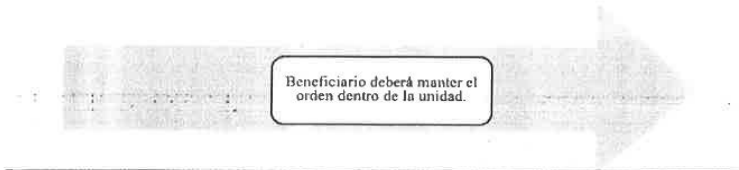


Líneas TUG y Acercándote

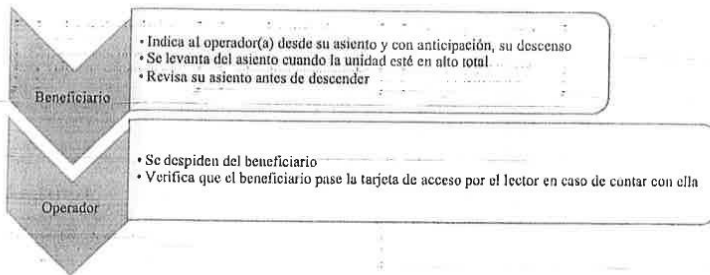
• **Ascenso a la unidad**



• **Durante el traslado**



- **Descenso de la unidad**



15. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

La documentación soporte de los diferentes procesos, análisis, dictámenes, expediente, supervisión, rutas y el padrón actualizado de beneficiarios, estarán bajo el resguardo de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible, mismos que se encontrarán disponibles para los ejercicios de auditoría que dispongan las entidades competentes.

La Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible deberá conservar una copia, en físico o en formato electrónico, de los expedientes y/o documentación enviada a las diferentes Dependencias.

La Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible se compromete a ejercer los recursos públicos que le sean designados, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del programa vigentes y demás normativa que lo rige; y se obliga a reintegrar al área competente los recursos que no se hubieren destinado a los fines aprobados, y aquellos que por cualquier motivo no se hubiesen ejecutado al 31 de diciembre del año en curso.

Los apoyos que se otorguen mediante el programa implicarán el uso de recursos públicos de la Administración Pública, por lo que su ejercicio estará sujeto a las disposiciones aplicables vigentes en materia de contraloría y rendición de cuentas. En este sentido, el programa podrá ser auditado por el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro y por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.

Por gastos de operación se entenderán los siguientes: contratación de personal operativo y/o de captura, adquisición de estantería, materiales y muebles de oficina, insumos de papelería y equipo

informático, arrendamiento equipo, espacios o mobiliario para interactuar con los beneficiarios considerando espacios incluyentes; rehabilitación de los espacios de operación, mensajería, servicios de transporte, internet, capacitaciones y/o cursos de actualización para el personal operativo.

La Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible será la encargada de ejecutar y comprobar los pagos de operación, evaluación, difusión, innovación o investigación, así como de las necesidades administrativas, materiales, financieras, de contratación de servicios y recursos humanos, correspondientes al ejercicio del gasto de operación, evaluación, difusión, innovación o investigación, establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Los indicadores de seguimiento son los que se presentan a continuación:

Resumen Narrativo	Indicador					Medio de Verificación
	Nombre	Método de Cálculo	Línea Base	Frecuencia de Medición	Meta	

16. EVALUACIÓN

La Secretaría, a través del área competente llevará a cabo de manera directa o mediante instancias especializadas, las evaluaciones que sean consideradas apropiadas conforme a los recursos disponibles con los que cuente. Para tal fin, se deberá considerar el análisis de la Matriz de Indicadores de Resultados creada para cada vertiente del Programa, así como, el seguimiento y monitoreo en la operación de las mismas, para conocer y retroalimentar las futuras posibles acciones para mejorar el desempeño del Programa.

16.1 INTERNA

La Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible ejecutará y comprobará los pagos de operación, evaluación, difusión, innovación o investigación, así mismo, de las necesidades administrativas, materiales, financieras, de recursos humanos, y contratación de servicios que correspondan al ejercicio del gasto de operación, difusión, evaluación, innovación e investigación establecidas en las presentes Reglas de Operación.

17. TRANSPARENCIA

La difusión oportuna de información respecto del padrón de personas beneficiarias, se llevará a cabo con apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

El área encargada de Administración de Padrones será el Departamento de Planificación de Sistemas de Transporte Sostenible, el titular de dicho Departamento tendrá la obligación de integrar y actualizar el

padrón de personas beneficiarias, generado con motivo del programa. El contenido de dicho padrón será responsabilidad del área ejecutora y la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible.

La Secretaría de Movilidad, será la encargada de dar a conocer el Programa, así como las presentes Reglas de Operación a las y los queretanos, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente con la heráldica del municipio de Querétaro, debiendo utilizar siempre la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de éste programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de éste programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

La Secretaría publicará la información actualizada sobre la operación del Programa en su página oficial de internet.

17.1 INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO

La Secretaría de Movilidad podrá realizar la verificación del Programa, con el objetivo de comprobar la efectiva participación de los beneficiarios en el Programa, comprobar y emitir recomendaciones al Titular de la dependencia para la ejecución de acciones pertinentes para supervisión y vigilancia del cumplimiento de metas, el correcto desempeño y aplicación del recurso y/o medios públicos que sean asignados al mismo, así como que el desempeño se brinde con calidez, calidad y honestidad por los servidores públicos.

Para la práctica de verificaciones se deberá contar con autorización suscrita por el Titular de la dependencia, mismo en el cual se habrá de precisar el objetivo, así como el personal facultado para el desahogo de dicha verificación, las acciones a comprobar para efecto de eficientar y brindar un correcto desarrollo del servicio, debiendo asentar en constancia cada una de las actuaciones efectuadas, así como para evidencia en la integración del expediente correspondiente.

Durante la práctica de verificaciones se habrá de observar y atender a la Protección de Datos Personales de los usuarios beneficiarios.

En caso de resultar alguna observación durante el desarrollo del servicio, será necesario compartir a la Dirección para realizar las acciones resultantes y en su caso resolver de manera favorable cualquier aspecto resultante.

18. QUEJAS Y DENUNCIA

Cualquier ciudadano tendrá el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación o ante la

presunción de poner en práctica conductas contrarias a la normatividad vigente que resulte aplicable, en las siguientes Dependencias Municipales:

La Secretaría de Movilidad, ubicada en Avenida Ezequiel Montes No. 29, Colonia Centro Histórico, C.P. 76000, Municipio de Querétaro, y/o número telefónico. 442.238.7700, extensiones 7915, 7921, 7922 y 7938.

Ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro ubicado en el Centro Cívico del Municipio de Querétaro, con dirección en Boulevard Bernardo Quintana 10000, Colonia Centro Sur, C.P. 76090 Municipio de Querétaro, y/o al correo electrónico atencion.ciudadana@municipiodequeretaro.gob.mx, y/c al número de atención ciudadana 070.

El personal que sea asignado por la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible, tendrá un plazo no mayor a 20 días hábiles, para informar al quejoso sobre las acciones implementadas para la atención a su inconformidad, mediante escrito debidamente fundado y motivado, así como, signado por la persona competente.

DENUNCIE A QUIEN LE SOLICITÉ PROPINAS/DONATIVO POR CUALQUIERA DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA.

19. INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

La interpretación de los presentes Lineamientos estará a cargo de la Coordinación Jurídica, la Coordinación Administrativa y la Dirección de Sistemas de Transporte de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro.

20. SECCIÓN DE CAMBIOS

FICHA GENEALÓGICA				
Nombre del ordenamiento:	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA TRANSPORTE INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO MODALIDAD ESCOLAR Y MODALIDAD EXTENDIDA			
Versión primigenia				
Fecha de aprobación:	Fecha de publicación original:	Entrada en vigor:	Ordenamientos precedentes:	
Historial de Cambios				
No. de Versión:	Fecha de Actualización:	Hora:	Área que realiza observaciones o cambios:	Descripción del cambio:

--	--	--	--	--

Todas las fechas de la tabla son expresadas en el formato dd/mm/aaaa

El presente Programa no genera ningún tipo de relación laboral entre los beneficiarios y el municipio de Querétaro.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 22 FOJAS ÚTILES EL 16 DE OCTUBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

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

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

C E R T I F I C O

Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 22 de octubre del 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se designa al representante del Municipio de Querétaro ante el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Querétaro (UTEQ), el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I Y 31 FRACCIÓN XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULO 8, FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO; 14 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 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 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 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
3. El artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala las facultades y obligaciones de los presidentes municipales, como ejecutores de las determinaciones de los ayuntamientos, mismo que en su fracción XXVI establece que también serán facultades y obligaciones las demás que señale dicha Ley Orgánica y cualquier disposición aplicable.
4. El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Querétaro, establece que el Consejo Directivo será el Órgano de Gobierno y Autoridad máxima de dicha Universidad y estará integrada de la siguiente forma:
 - I. El Gobernador del Estado o el titular de la Secretaría de Educación, quien lo presidirá;
 - II. El Rector de la Universidad, quien fungirá como Secretario Técnico del Consejo;
 - III. Los titulares de la Secretaría de Educación, Finanzas y de la Contraloría del Estado;
 - IV. Tres representantes designados por el titular de la Secretaría de Educación Pública Federal;
 - V. Un representante del Municipio de Querétaro, designado por el propio Ayuntamiento y
 - VI. Tres representantes del sector productivo de la región, pudiendo ser uno de ellos, del sector social donde se ubique la Universidad, a invitación del Presidente del Consejo.

En el entendido que los integrantes del Consejo Directivo del sector productivo y social durarán en el cargo dos años, pudiendo ser ratificados por un mismo período, siempre y cuando continúen formando parte de esos sectores.

5. En relación a lo anterior, mediante oficio PM/048/2024, el Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera, Presidente Municipal de Querétaro, realizó la propuesta a la Secretaría del Ayuntamiento de nombrar al regidor Manuel Fernández Cárdenas, Presidente de la Comisión de Educación y Cultura del H. Ayuntamiento de Querétaro, como el representante del Municipio ante el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Querétaro, formándose para tal efecto el expediente CG/008/DPC/2024.
6. Con base en lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14 párrafo segundo del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el Presidente Municipal, Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera, consideró viable someter a consideración del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, el presente Acuerdo.”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 11 del orden del día, por mayoría de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba la designación del regidor Manuel Fernández Cárdenas como representante del Municipio de Querétaro ante el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Querétaro.

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

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno Municipal, del Órgano Interno de Control, de la Dirección Jurídica y Consultiva, a la Universidad Tecnológica de Querétaro a través de su rector y al regidor Manuel Fernández Cárdenas.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 FOJAS ÚTILES EL 23 DE OCTUBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO. -----

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

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

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 22 de octubre del 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se delegan facultades de representación ante toda clase de tribunales federales y estatales, en favor de la licenciada Allison Michelle Navarro Caudillo para asuntos de interés del Municipio de Querétaro, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 689, 692 FRACCIÓN I, 786 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 174 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2442 Y 2444 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 30 FRACCIÓN I, 33 FRACCIÓN VI, 38 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 689, 692 párrafo primero, 786 párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo, son partes en el proceso del trabajo, las personas físicas o morales que acrediten su interés jurídico en el proceso y ejerciten acciones u opongan excepciones así como comparecer a juicio en forma directa o por conducto de apoderado legalmente autorizado, tratándose de personas morales, la confesional puede desahogarse por conducto de su representante legal o apoderado con facultades para absolver posiciones. Así como en el artículo 174 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que los titulares de las Entidades Públicas del Estado y municipios, podrán hacerse representar por apoderados, cuyo carácter acreditarán con simple oficio y copia autenticada del nombramiento respectivo o mediante poder otorgado ante federativo público.
3. El Código Civil para el Estado de Querétaro establece en sus artículos 2442 y 2444 que el mandato es un contrato por el que el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encarga, pudiendo ser objeto del mismo todos los actos lícitos para los que la ley no exige la intervención personal del interesante.
4. En lo dispuesto el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y dotada de patrimonio propio. La representación legal corresponde al Ayuntamiento, quien la ejercerá a través de los Síndicos, de terceros o de la Dependencia Jurídica Especializada, que mediante acuerdos expreso del Ayuntamiento se determine. La representación también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional y podrá realizarse mediante reglamento o acuerdo, que por su naturaleza, tienen la calidad de documento

público y hará prueba plena en cualquier procedimiento de carácter administrativo o jurisdiccional, sin necesidad de ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

5. De conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Síndicos tendrán las facultades de representar legalmente al municipio ante toda clase de tribunales federales y estatales y delegar esta representación, por acuerdo del Ayuntamiento en los casos en que el Municipio tenga un interés.

6. El artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, señala que los Ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.

7. Mediante oficio DRH/DRL/2538/2024, recibido en la Secretaría del Ayuntamiento, la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, solicitó someter a consideración del Honorable Ayuntamiento la delegación de facultades de representación de los intereses del Municipio de Querétaro, ante autoridades laborales y terceros a favor de la Licenciada Allison Michelle Navarro Caudillo con el cargo de Analista de lo contencioso adscrita al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos. Formándose para tal efecto en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente CG/004/DPC/2024.

8. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante el oficio SAY/137/2024 de fecha 16 de octubre del 2024, se remitió el expediente a los integrantes de la Comisión de Gobernación para su discusión y análisis.

9. Con base en lo anterior y en cumplimiento en lo dispuesto por el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de la Comisión de Gobernación para conocer el presente Acuerdo, misma que se reunió para el análisis y estudio del mismo, se emitió el Dictamen correspondiente, por lo que se delegan facultades de representación a la Licenciada Allison Michelle Navarro Caudillo para que actúe ante autoridades laborales y terceros, autorizándole expresamente para que lo represente ante los Tribunales del Trabajo, con plenitud de facultades en los términos del artículo 692 de la Ley Federal del Trabajo, y artículo 174 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro; dichas facultades serán delegadas hasta en tanto la Licenciada Allison Michelle Navarro Caudillo continúe laborando para esta entidad municipal, en caso contrario no requerirá acuerdo por separado para su revocación.”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 12, apartado I, inciso 1) del orden del día, por mayoría de votos de sus integrantes, el siguiente:

“ACUERDO:

PRIMERO: Se delegan facultades de representación ante Tribunales Federales y Estatales en materia laboral, en favor de la Licenciada Allison Michelle Navarro Caudillo, para asuntos de interés del Municipio de Querétaro, en términos de los considerandos 7 y 9 del presente Acuerdo.

SEGUNDO: Se instruye a la Licenciada Allison Michelle Navarro Caudillo a remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, Informe Trimestral de las actividades realizadas derivadas de la facultad de representación otorgada en el presente Acuerdo, para que por su conducto se haga del conocimiento del H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los Síndicos Municipales, a la Directora de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro, a la Secretaría de Administración y a la Licenciada Allison Michelle Navarro Caudillo.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 FOJAS ÚTILES EL 24 DE OCTUBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

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

SIN TEXTO

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

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 22 de octubre del 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza al Presidente Municipal, Secretario de Gobierno Municipal, Secretario de Finanzas y a un Síndico Municipal, para que, en representación del Municipio de Querétaro, celebren el Convenio de Coordinación en materia de Catastro con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 13, 14, 15, 16 y 17 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL ESTATAL INTERMUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 11, 20, 27 DE LA LEY DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 4, 5 FRACCIÓN II y 14 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIONES I Y XVIII, 31 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 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 Carta Magna, 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 aquellos, 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. La colaboración es una figura que en el ámbito administrativo permite a los organismos públicos mantener relaciones con personas físicas o morales, ya sean del sector público, privado o social, buscando a través de esta forma la implementación y desarrollo de diferentes programas a efecto de que el Municipio cumpla con sus objetivos y metas.
3. Derivado de lo señalado en el artículo 30 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento es competente para celebrar convenios con otros municipios, con el Estado y con los particulares, a fin de coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, o para cualquier otro aspecto de índole administrativo, que requiera de auxilio técnico u operativo.
4. Bajo este orden de ideas y en atención a lo dispuesto por el artículo 31 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, corresponde a los Presidentes Municipales como ejecutores de las determinaciones de los Ayuntamientos: celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable.

5. Conforme al artículo 20 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de alguna de las funciones relacionadas con la recaudación del Impuesto Predial.

6. En esa tesitura, el 28 de junio de 2004, el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Municipio de Querétaro suscribieron el primer Convenio de Coordinación en Materia de Catastro, a fin de llevar a cabo la transferencia de algunas funciones y elementos catastrales, con el propósito de eficientar la generación de recursos para el Municipio; así como de asegurar una actividad catastral ordenada y sistemática, de tal forma que cada instancia contará con las herramientas necesarias para la planeación y el control territorial en su ámbito de competencia. Dicho instrumento fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el día 22 de octubre de 2004, dando lugar al inicio de funciones de la entonces denominada Dirección Municipal de Catastro el 03 de noviembre del mismo año.

7. Posteriormente, los días 02 de octubre de 2006, 06 de octubre de 2009, 14 de noviembre de 2012, 30 de octubre de 2015 y 15 de octubre de 2018, el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Municipio de Querétaro firmaron subsecuentes convenios de coordinación en la materia; habiéndose publicado el primero, el tercero, el cuarto, quinto y sexto de éstos, en el mismo medio de difusión oficial, en fechas 18 de mayo de 2007, 08 de marzo de 2013, 29 de enero de 2016, 09 de agosto de 2019, y 22 de abril del año 2022, respectivamente. Es así que, el último instrumento celebrado terminó su vigencia el pasado 30 de septiembre del año en curso, finalizando con el mismo los compromisos adquiridos y las facultades ejercidas por parte de la Dirección de Catastro del Municipio de Querétaro adscrita a la Secretaría de Finanzas en materia catastral relativas a las funciones operativas en la circunscripción territorial del Municipio de Querétaro.

8. Mediante oficio SF/36/2024, el Mtro. Carlos Alejandro León González, Secretario de Finanzas del Municipio de Querétaro, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, someter a consideración del Honorable Ayuntamiento la autorización para la renovación del Convenio de Coordinación en materia de Catastro entre el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y este Municipio con una vigencia del 01 de octubre de 2024 al 30 de septiembre de 2027, precisando que atendiendo a la reestructura en la Administración Pública Estatal, el pasado 22 de marzo de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Querétaro, la cual entrará en vigor el 01 de enero de 2025. Formándose para tal efecto en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente CG/006/DPC/2024.

9. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante el oficio SAY/137/2024 de fecha 16 de octubre de 2024, se remitió el expediente a los integrantes de la Comisión de Gobernación para su discusión y análisis.

10. Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de la Comisión de Gobernación, ésta se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el Dictamen correspondiente en el que se estimó viable someter a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro el Acuerdo por el que se autoriza al Presidente Municipal, Secretario de Gobierno Municipal, Secretario de Finanzas y a un Síndico Municipal para que en representación del Municipio de Querétaro, celebren el Convenio de Coordinación en Materia de Catastro con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 12, Apartado I, inciso 2) del orden del día, por unanimidad de votos de los integrantes presentes, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se autoriza al Presidente Municipal, al Secretario de Gobierno Municipal, al Secretario de Finanzas y a un Síndico Municipal, para que en representación del Municipio de Querétaro, celebren el Convenio de

Coordinación en Materia de Catastro con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con establecido en el presente Acuerdo, en el entendido que una vez que se encuentre en vigencia el Instituto Registral y Catastral del Estado de Querétaro, estarán facultados a celebrar dicho convenio con la representación legal del mismo.

SEGUNDO. - Se instruye a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que coadyuve en la elaboración del Convenio de Coordinación autorizado, en el cual se establezca que la duración del mismo será hasta el 30 de septiembre del 2027 y surtirá sus efectos en forma retroactiva a partir del 1º de octubre de 2024.

TERCERO. - Se instruye al Titular de la Secretaría de Finanzas para que una vez firmado el convenio objeto del presente Acuerdo, remita copia del mismo a la Secretaría del Ayuntamiento para hacerlo del conocimiento del H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS:

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno Municipal, Órgano Interno de Control, Secretario de Finanzas, Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva y Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 DOS FOJAS ÚTILES EL 24 DE OCTUBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.-----

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

SIN TEXTO

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

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 22 de octubre del 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza al Presidente Municipal, Secretario de Gobierno Municipal, Secretario de Administración, Secretario de Finanzas, Titular del Órgano Interno de Control y a un Síndico Municipal, para que en representación del Municipio de Querétaro celebren el Convenio marco de Coordinación Administrativa con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIONES I Y XVIII, 31 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 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 Carta Magna, 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 aquellos, 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. La colaboración es una figura que en el ámbito administrativo permite a los organismos públicos mantener relaciones con personas físicas o morales, ya sean del sector público, privado o social, buscando a través de esta forma la implementación y desarrollo de diferentes programas a efecto de que el Municipio cumpla con sus objetivos y metas.
3. Derivado de lo señalado en el artículo 30 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento es competente para celebrar convenios con otros municipios, con el Estado y con los particulares, a fin de coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, o para cualquier otro aspecto de índole administrativo, que requiera de auxilio técnico u operativo.
4. Bajo este orden de ideas y en atención a lo dispuesto por el artículo 31 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, corresponde a los Presidentes Municipales como ejecutores de las determinaciones de los Ayuntamientos: celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable.
5. En esa tesitura, es fundamental que el Gobierno del Estado y los Municipios, desplieguen sus acciones de manera cercana, coordinada, armoniosa y profesional, teniendo en el centro de sus respectivas metas a la

ciudadanía, lo que se logra con el estrecho apoyo interinstitucional entre las diferentes organizaciones públicas del Estado y los municipios, con el auxilio de las herramientas y tecnología adecuados.

6. Mediante oficio SC/01927/2024, el Dr. en D. Oscar García González, Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, solicitó someter a consideración del Honorable Ayuntamiento la autorización para celebrar en su nombre un Convenio Marco de Coordinación Administrativa, entre el Municipio de Querétaro y el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, que aborde temas de fortalecimiento del control interno y mejora de la gestión gubernamental, con el objetivo de continuar con la inercia colaborativa además de contar con servidores públicos mejor capacitados. Señalando en el oficio citado, que, derivado de la suscripción del convenio referido, la Secretaría de la Contraloría tendría disponible de forma inmediata, un catálogo tanto de plataformas digitales como de capacitaciones, que ya han servido a algunos municipios del Estado e incluso a las entidades paraestatales, para estar mejor preparados para el desarrollo de sus atribuciones, con resultados muy favorables y con un enfoque decididamente preventivo, siendo el antecedente del Convenio propuesto, el suscrito por el Gobernador del Estado con todos los Municipios y que fuera publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el día 10 de junio de 2016. Formándose para tal efecto en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente CG/007/DPC/2024.

7. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante el oficio SAY/137/2024 de fecha 16 de octubre de 2024, se remitió el expediente a los integrantes de la Comisión de Gobernación para su discusión y análisis.

8. Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de la Comisión de Gobernación, ésta se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el Dictamen correspondiente en el que se estimó viable someter a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro el Acuerdo por el que se autoriza al Presidente Municipal, Secretario de Gobierno Municipal, Secretario de Administración, Secretario de Finanzas, Titular del Órgano Interno de Control y a un Síndico Municipal, para que en Representación del Municipio de Querétaro celebren el Convenio Marco de Coordinación Administrativa con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 12, apartado I, inciso 3) del orden del día, por unanimidad de votos de los integrantes presentes, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se autoriza al Presidente Municipal, Secretario de Gobierno Municipal, Secretario de Administración, Secretario de Finanzas, Titular del Órgano Interno de Control y a un Síndico Municipal, para que en Representación del Municipio de Querétaro celebren el Convenio Marco de Coordinación Administrativa con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con establecido en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. - Se instruye a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que coadyuve en la elaboración del Convenio autorizado, velando en todo momento por los intereses jurídicos del Municipio de Querétaro.

TERCERO. - Se instruye al Titular del Órgano Interno de Control para que una vez firmado el convenio objeto del presente Acuerdo, remita copia del mismo a la Secretaría del Ayuntamiento para hacerlo del conocimiento del H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS:

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno Municipal, Órgano Interno de Control, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva y Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 DOS FOJAS ÚTILES EL 24 DE OCTUBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.-----

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

SIN TEXTO

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

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de octubre del 2024, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría de votos de los integrantes presentes el "Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro" que textualmente señala:

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

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios son gobernados por un ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultando a los ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
3. Los Ayuntamientos están facultados conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. Ante las constantes actualizaciones normativas de la administración pública municipal, se precia necesaria y oportuna la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, a fin de alinearlos a las disposiciones legales y normativas vigentes, considerando así que esta propuesta de reglamentaria garantiza la legalidad y certeza jurídica de los actos generados en dicha dependencia municipal.
5. La entrada en vigor de los dispositivos relativos al orden municipal, contenidos en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, obliga a las dependencias encargadas de las finanzas públicas municipales a revisar y actualizar su marco legal, a fin de que los débitos que se les imponen, sean atendidos a cabalidad. Tal es el caso de la atención que habrá de brindarse a la conformación y operación del Banco de Proyectos, que atiende a un mandato de la referida Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Se destacan las recientes reformas a las leyes locales con referencia específica a facultades y obligaciones a la Secretaría de Finanzas, como lo son las recientemente reformadas Ley de Catastro para el Estado de Querétaro, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, así como la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
7. De conformidad con el artículo 48 fracción XIII la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, a la Secretaría de Finanzas le corresponde prestar asesoría técnica en materia de tecnologías de la información, a las entidades públicas del Municipio que lo requieran, y dictaminar sobre la adquisición de equipos de informática y la contratación de servicios que se relacionen, con excepción de aquellos casos en los que la adquisición de equipos o contratación de servicios corresponda al rubro de seguridad pública,

por lo que deberá promover el cumplimiento a esta disposición a través de las áreas designadas por el Municipio de Querétaro.

8. De igual forma, se proponen las facultades a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, como dependencia responsable de las finanzas públicas municipales, a efecto de que garanticen la certeza jurídica de los actos que pronuncian y que tienen una repercusión directa en los contribuyentes y, por ende, en la Hacienda Pública Municipal. Ello permitirá la certeza jurídica de las determinaciones emitidas ante órganos jurisdiccionales, que mediante juicios ordinarios o vía Juicio de Garantías, interponen los particulares.
9. En fecha 12 de septiembre de 2024 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza la reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal, el cual en su punto de acuerdo TERCERO instruye a la Secretaría de Administración para que en coordinación, con la Secretaría del Ayuntamiento y cada una de las dependencias involucradas dicha reestructura elaboren los reglamentos, manuales de procedimientos y de organización correspondientes y realicen los trabajos necesarios para la correcta integración de su estructura orgánica.
10. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número **DPL/001/2024** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos.”

Por lo expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Gobernación sometemos a la consideración del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

“A C U E R D O

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

“REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

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

- I. **Banco de Proyectos:** El registro de proyectos de inversión pública productiva, así como de obras y acciones;
- II. **Direcciones:** Las direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas;
- III. **GpR:** Gestión para resultados;
- IV. **Municipio:** El Municipio de Querétaro;
- V. **PbR:** Presupuesto basado en Resultados;
- VI. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro;
- VIII. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro;
- IX. **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño, y
- X. **Unidades Adscritas:** Coordinaciones y Departamentos.

Capítulo II De la Estructura de la Secretaría

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

- I. Las que se le confieran en los ordenamientos jurídicos y administrativos federales, estatales y municipales, independientemente de que se asignen de forma específica a sus coordinaciones o unidades administrativas, en los términos del presente Reglamento;
- II. Aquellas indelegables que al efecto establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos que así lo prevean;
- III. Celebrar los instrumentos relacionados con la administración financiera y tributaria, pudiendo delegar sus funciones y facultades, distintas a las comprendidas en la fracción anterior, en sus subalternos, mediante acuerdos que deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga";
- IV. Emitir lineamientos y demás disposiciones de carácter general que coadyuven al cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y mejoren la operación interna del Municipio, en la materia de su competencia, y
- V. Las funciones y facultades conferidas en el presente reglamento a las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones.

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

- I. Egresos;
- II. Enlace de Tecnologías;
- III. Catastro;
- IV. Ingresos,
- V. Fiscalización, y
- VI. Evaluación del Desempeño Financiero.

Artículo 6. Las personas titulares de las coordinaciones y direcciones de la Secretaría tendrán bajo su responsabilidad las funciones y el despacho de los asuntos que, en lo específico, establece este Reglamento para cada una de ellas. Asimismo, tendrán las mismas facultades que, de conformidad con el presente ordenamiento, correspondan a las unidades que les sean subordinadas.

Capítulo III De la Suplencia de Facultades

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría, será suplida en sus ausencias mayores a tres días por la persona titular de la Dirección de Egresos.

En ausencias menores, será suplida por las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones señaladas en el artículo 5 del presente reglamento, en el despacho de los asuntos que en lo específico prevé para dichos servidores públicos en este ordenamiento en el ámbito de su competencia.

El nombramiento y remoción de las personas titulares de las coordinaciones, direcciones y departamentos serán realizados por la persona titular de la Secretaría.

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

TÍTULO SEGUNDO DE LAS COORDINACIONES

Capítulo Único De las Coordinaciones Técnica, Operativa y de Gestión y Control.

Artículo 9. Son facultades de la persona titular de la Coordinación Técnica:

- I. Revisar técnicamente los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- II. Coordinar el cumplimiento, en tiempo y forma, a las solicitudes de información que sean formuladas a la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- III. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación necesaria para atender las auditorías, tanto internas como externas, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier orden de instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales;
- IV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que realicen autoridades competentes a la Secretaría, en materia de responsabilidades administrativas;
- V. Coordinar y supervisar la permanente actualización de la normatividad aplicable a la Secretaría y sus unidades administrativas, con apoyo de la Dirección de Fiscalización;
- VI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento que sean competencia de la Secretaría;
- VII. Participar en la apertura, administración y cancelación de cuentas bancarias y de inversión a nombre del Municipio, para el manejo de fondos públicos federales, estatales, municipales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas,
- VIII. Coadyuvar en la generación de la normativa aplicable en materia de contabilidad gubernamental para la operación de las entidades paramunicipales, y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10. Son facultades de la persona titular de la Coordinación Operativa:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le correspondan en el ámbito de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- III. Coordinarse con las Direcciones de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, de Administración Patrimonial y Servicios Internos y de Recursos Humanos, para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- IV. Implementar los mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a hacer más eficiente el uso y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;
- V. Coordinar la asistencia y atención del personal de la Secretaría, en los Programas Municipales;
- VI. Firmar toda la documentación relativa a recursos humanos y materiales de la Secretaría;
- VII. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 11. Son facultades de la persona titular de la Coordinación de Gestión y Control:

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

TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

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

- XXII.** Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Emitir, en el ámbito de su competencia, las instrucciones, autorizaciones, circulares o cualquier otra disposición que, por mandato de ley se atribuya a la Secretaría, y
- XXIV.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Capítulo II De la Dirección de Egresos

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

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

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

- I.** Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- II.** Supervisar y llevar a cabo las acciones que conlleven la administración, ejercicio y registro contable del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- III.** Formular, emitir y enviar, en la forma y plazos establecidos, la Cuenta Pública y los Estados Financieros del Municipio, así como los informes que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones correspondientes;
- IV.** Verificar el pago que deba hacerse de intereses y amortización a capital de los créditos existentes y ordenar el pago correspondiente;
- V.** Atender las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- VI.** Cumplir con las autorizaciones de pago que generen los ejecutores de gasto, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII.** Contratar fianzas de fidelidad y realizar arquezos de fondos fijos;
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría para su suscripción los instrumentos jurídicos con instituciones financieras, procurando condiciones y tipo de servicios favorables al Municipio, y resguardar los mismos;
- IX.** Aperturar, administrar y cancelar cuentas bancarias y de inversión a nombre del Municipio, para el manejo de los fondos públicos federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas;
- X.** Generar la normativa aplicable en materia de contabilidad gubernamental para la operación de entidades paramunicipales, y
- XI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como las que el presente Reglamento establece en lo específico para las diversas unidades adscritas a la Dirección.

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

- I.** Llevar el control y mantener actualizada la lista de cuentas del Municipio, de conformidad con lo previsto en la legislación y normatividad aplicable;
- II.** Instrumentar el sistema de recepción de órdenes de pago;
- III.** Registrar y mantener actualizados los sistemas que competencialmente le correspondan en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- IV.** Validar los registros contables, de acuerdo con la legislación en materia de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones de carácter fiscal, financiera y de control interno;
- V.** Llevar el control de las operaciones de las cuentas bancarias abiertas a nombre del Municipio, así como la información financiera y de operaciones bursátiles;
- VI.** Generar la normativa aplicable en materia de contabilidad gubernamental para las entidades paramunicipales;

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

Artículo 17. Son facultades de la persona titular del Departamento de Contabilidad de Obra Pública y Proyectos:

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

de archivos, y

- XIII.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Egresos, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

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

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

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

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

Capítulo III De la Dirección de Enlace de Tecnologías

Artículo 20. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Enlace de Tecnologías:

- I. Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas relacionadas con la utilización de los sistemas financieros con que cuente la administración pública municipal, así como los sistemas

administrativos, tributarios, de control, de seguimiento, de ejecución, de Banco de Proyectos y los demás que sean necesarios para la operación de la Secretaría y la correcta utilización de la información que éstos administran;

- II. Autorizar y coordinar la implementación de medidas y mecanismos necesarios de seguridad de información y de recuperación ante la presencia de un desastre, para resguardar la información financiera y garantizar la continuidad operativa en materia de finanzas para la administración pública municipal;
- III. Emitir opiniones y dictámenes técnicos sobre la contratación de servicios informáticos e infraestructura tecnológica que el Municipio requiera en materia financiera, con base a la normatividad aplicable, así como contratar servicios e infraestructura vinculados a los sistemas financieros, administrativos, tributarios, de control, de seguimiento, de ejecución, de Banco de Proyectos y los demás que sean necesarios para la operación de la Secretaría y la correcta utilización de la información que éstos administran;
- IV. Administrar y dar seguimiento a los proyectos de tecnologías de información que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- V. Prestar asesoría técnica a las direcciones y coordinaciones adscritas a la Secretaría en materia de su competencia, así como a cualquier otra área de la administración pública municipal que requiera sobre el uso de sistemas financieros;
- VI. Supervisar y coordinar la administración de cuentas de acceso a los sistemas y servicios electrónicos que son su responsabilidad;
- VII. Proporcionar asesoría técnica a las entidades públicas del Municipio que lo requieran y controlar, supervisar, determinar y contratar servicios que se relacionen con los sistemas financieros, administrativos, tributarios, de control, de seguimiento y los demás que sean necesarios para la operación de la Secretaría;
- VIII. Administrar, desarrollar e implementar los sistemas financieros del Municipio, así como los sistemas administrativos, tributarios, de control, de seguimiento, de ejecución, de Banco de Proyectos y los demás que sean necesarios para la operación de la Secretaría de Finanzas;
- IX. Diseñar, implementar y mantener las fuentes de información que la administración pública municipal utilice en materia financiera y para los sistemas administrativos, tributarios, de control, de seguimiento, de ejecución, de Banco de Proyectos y demás que sean necesarios para la operación de la Secretaría de Finanzas; así como las interfaces necesarias para recopilar datos de otras fuentes relevantes relacionadas;
- X. Diseñar, implementar y mantener los mecanismos de innovación en materia de inteligencia de negocios, ciencia de datos y análisis de información, para uso de la persona titular de la Secretaría y para quien se instruya;
- XI. Proveer soporte y asesoría de segundo nivel sobre los sistemas financieros del Municipio, así como de los sistemas administrativos, tributarios, de control, de seguimiento, de ejecución, de Banco de Proyectos y los demás que sean necesarios para la operación de la Secretaría de Finanzas y sus interfaces;
- XII. Supervisar la configuración de software utilizado para el desarrollo de los sistemas financieros, así como los sistemas administrativos, tributarios, de control, de seguimiento, de ejecución, de Banco de Proyectos y los demás que sean necesarios para la operación de la Secretaría de Finanzas y sus interfaces;
- XIII. Organizar los procesos de actualización de software y bases de datos de los sistemas financieros, así como de los sistemas administrativos, tributarios, de control, de seguimiento, de ejecución, de Banco de Proyectos y los demás que sean necesarios para la operación de la Secretaría de Finanzas;
- XIV. Supervisar la integración de los manuales de los sistemas financieros, así como de los sistemas administrativos, tributarios, de control, de seguimiento, de ejecución, de Banco de Proyectos y los demás que sean necesarios para la operación de la Secretaría de Finanzas;
- XV. Documentar las actualizaciones a los procesos administrativos de la Dirección;
- XVI. Dar capacitación al personal de la Dirección en el uso y manejo de los sistemas financieros del Municipio, así como los sistemas administrativos, tributarios, de control, de seguimiento, de ejecución, de Banco de Proyectos y los demás que sean necesarios para la operación de la Secretaría de Finanzas en producción para atención al primer nivel de servicio y capacitación a usuarios finales, y
- XVII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Capítulo IV De la Dirección de Catastro

Artículo 21. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección de Catastro tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

Artículo 22. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Catastro:

- I. Coordinar las actividades técnicas y administrativas inherentes a la especialidad catastral del Municipio;
- II. Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas a fin de requerir los informes, datos, avisos y documentos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades catastrales, así como para la ejecución de trabajos catastrales;
- III. Expedir los documentos relacionados con la información catastral de los predios ubicados en el Municipio, previo pago de los derechos que al efecto resulten;
- IV. Hacer del conocimiento de los particulares y de la Dirección de Ingresos, los avalúos catastrales, los cuales deberán ser realizados conforme los manuales e instructivos que para tal efecto expida la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro y las Tablas de Valores Unitarios;
- V. Informar a la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro, las infracciones cometidas por los valuadores, para los efectos conducentes;
- VI. Observar y aplicar las normas técnicas, lineamientos, procedimientos, manuales, instructivos y disposiciones administrativas en materia de catastro e información territorial que emita la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro para el desarrollo de las actividades catastrales y para la elaboración de los Avalúos;
- VII. Aplicar los estándares, normatividad y metodología para la generación, obtención e integración de información cartográfica de cualquier tipo y formato, utilizada por las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, así como para el intercambio de este tipo de información con las autoridades federales, estatales, municipales y cualquier institución u organismo;
- VIII. Administrar y mantener actualizada la cartografía catastral del Municipio, la información contenida en el sistema de información municipal y el sistema de traslado de dominio, respectivamente, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como controlar, custodiar y mantener la integridad de los datos que los conforman;
- IX. Dar seguimiento y resolver las solicitudes que sean presentadas en la Dirección de Catastro, atendiendo al ámbito de su competencia;
- X. Presidir, por sí o a través del servidor público facultado, las juntas de avenencia que se generen en razón de la ejecución de las operaciones de deslinde catastral;
- XI. Designar al personal a su cargo que acudirá en su representación a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas, cuando así lo considere;
- XII. Delegar a los titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección de Catastro, la determinación del importe de los derechos que debe pagar el contribuyente por los servicios que le sean solicitados a la Dirección en término de sus facultades, funciones y atribuciones de acuerdo a lo establecido por la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro;
- XIII. Ordenar la notificación a los interesados de los actos en materia catastral, conforme a sus atribuciones y funciones y al ejercicio de sus facultades;
- XIV. Ordenar se apliquen en el padrón catastral las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, aprobadas por la Legislatura del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda, y
- XV. Las demás que le confiera expresamente la persona titular de la Secretaría, otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como las que el presente Reglamento establece en lo específico para la Coordinación Catastral Operativa y las diversas Unidades Adscritas de la Dirección de Catastro.

Artículo 23. Son facultades de la persona titular del Departamento de Servicios Catastrales Especializados:

- I. Aplicar, en coordinación con la Dirección de Catastro, sus departamentos y la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro, los lineamientos y criterios en la asignación de claves catastrales de predios no registrados u omisos en el padrón catastral ubicados en el Municipio, para la uniformidad de los sistemas catastrales;
- II. Registrar en el padrón catastral, de conformidad con la legislación estatal y municipal en materia de catastro y demás disposiciones legales aplicables, los nuevos fraccionamientos y condominios, así como dar seguimiento al control de obligaciones en materia catastral de las personas físicas o morales que creen nuevos fraccionamientos o constituyan nuevos condominios;

- III. Asignar clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados en su circunscripción territorial, una vez cubiertos los requisitos de forma;
- IV. Clasificar los predios, así como integrar y mantener actualizado el padrón catastral de la propiedad federal, estatal, municipal, ejidal, comunal y privada, ubicada en su circunscripción territorial;
- V. Proporcionar información catastral a los usuarios que la soliciten, de acuerdo a la normatividad existente y previo pago de los derechos correspondientes;
- VI. Verificar los datos manifestados por los usuarios y la documentación presentada por los mismos, respecto a las características cualitativas y cuantitativas de sus predios, así como los datos registrados en los archivos catastrales a solicitud expresa del usuario o bien en el ejercicio de sus facultades para la actualización continua de la información catastral;
- VII. Registrar los movimientos de traslado de dominio cuyos avisos sean presentados ante la Dirección de Catastro;
- VIII. Expedir las cédulas catastrales emitidas por los movimientos de actualización generados por el registro de los cambios físicos, administrativos y legales de los predios circunscritos al Municipio;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que en materia catastral tengan los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en la circunscripción territorial del Municipio;
- X. Notificar a los interesados de los actos en materia catastral, respecto a los asuntos tramitados por el Departamento, conforme a sus facultades y funciones y al ejercicio de sus facultades, y
- XI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Catastro, así como aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 24. Son facultades de la persona titular del Departamento Técnico:

- I. Programar y realizar trabajos de topografía especializada y geodesia;
- II. Efectuar los estudios técnicos y obtener la información necesaria para la elaboración de trabajos catastrales especializados que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección;
- III. Observar y cumplir los procedimientos técnicos y administrativos aplicables para la obtención de los planos catastrales de los bienes inmuebles en el municipio de Querétaro;
- IV. Realizar levantamientos topográficos, geodésicos, deslindes catastrales y replanteos topográficos, dentro de la circunscripción territorial del municipio de Querétaro, con la finalidad de elaborar los planos catastrales que le sean solicitados;
- V. Efectuar el levantamiento, deslinde y amojonamiento de los límites territoriales del Municipio en coordinación con la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de levantamientos topográficos, deslindes catastrales, replanteos topográficos y geodesia, generadas por la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro aplicables a las actividades catastrales;
- VII. Emitir los oficios necesarios para la ejecución de deslindes catastrales, levantamientos topográficos, replanteos topográficos y geodesia, así como formular las constancias que se requieran dentro de los procedimientos de operación catastral radicados ante la Dirección de Catastro;
- VIII. Ordenar la emisión de los dictámenes periciales en materia de topografía y geodesia que se requieran;
- IX. Actualizar la información contenida en la base de datos alfanumérica, de conformidad con los resultados obtenidos de los procedimientos de deslinde catastral y planos catastrales radicados en el departamento;
- X. Estudiar, proyectar, ejecutar, controlar, conservar y mantener actualizada la red geodésica del Municipio;
- XI. Administrar y actualizar la información cartográfica catastral del Municipio en formatos digitales e impresos que se generen mediante los procesos operativos realizados por los departamentos de la Dirección de Catastro;
- XII. Llevar a cabo programas de capacitación para el personal de la Dirección de Catastro, en materia del uso de la cartografía y de las tecnologías de la información;
- XIII. Elaborar el plano del municipio de Querétaro, así como los planos temáticos y técnicos requeridos en las funciones de la Dirección de Catastro;
- XIV. Administrar la cartografía básica que se requiera para la implementación de los sistemas de información territorial, geográfica y estadística que genere el Municipio, así como para la delimitación del perímetro urbano de las poblaciones del municipio de Querétaro y para la elaboración de planes de desarrollo y otros proyectos de planeación urbana, por parte de las autoridades competentes;
- XV. Observar y vigilar los estándares, normatividad y metodología para la generación, obtención e integración de información cartográfica de cualquier tipo y formato, que sea utilizada por las dependencias y unidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el intercambio de información con dichos organismos;

- XVI.** Promover el uso de la cartografía catastral, así como de la cédula única catastral y registral;
- XVII.** Procesar, analizar y validar la actualización de ortofotos digitales, información vectorial o cualquier producto derivado de vuelos fotogramétricos, imágenes de satélite y otras tecnologías orientadas a la detección remota realizados en el Municipio, para verificar que se cumpla con las especificaciones o bases técnicas propuestas por la Dirección de Catastro del Estado;
- XVIII.** Participar con las instituciones federales en el análisis de las capas de información geográfica requeridas en la Dirección de Catastro, con la finalidad de integrarlas al sistema de catastro e información territorial;
- XIX.** Georreferenciar o posicionar objetos espaciales con información catastral y temática de otras dependencias, con base a los estándares requeridos por las instancias nacionales e internacionales;
- XX.** Elaborar y administrar la plataforma geográfica de la consulta de cartografía catastral del Municipio;
- XXI.** Ordenar la notificación a los interesados de los actos en materia catastral, respecto a los asuntos tramitados por el Departamento, conforme a sus facultades y funciones y al ejercicio de sus facultades, y
- XXII.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Catastro, así como aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 25. Son facultades de la persona titular del Departamento de Proyectos y Actualización Catastral:

- I.** Revisar los avalúos para efectos hacendarios en términos catastrales, que realicen los tasadores con nombramiento expedido por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de los predios ubicados en la circunscripción territorial del municipio de Querétaro;
- II.** Registrar en el padrón catastral los nuevos asentamientos humanos y dar seguimiento al control de obligaciones en materia catastral de las personas físicas o morales que creen nuevos fraccionamientos o constituyan nuevos condominios, de conformidad con la legislación estatal y municipal en materia de catastro y demás disposiciones legales aplicables;
- III.** Realizar la pre asignación de claves catastrales para fraccionamientos y condominios.
- IV.** Conservar y mantener actualizado el Sistema de Catastro e Información Territorial Municipal, respecto de las modificaciones emitidas por la autoridad competente en los asentamientos humanos;
- V.** Estudiar, estructurar y proyectar clasificaciones e incrementos de valor o depreciaciones de terreno y edificaciones en general, en tantas divisiones como sean necesarias, de acuerdo con las características de las poblaciones y regiones por catastrar;
- VI.** Investigar, valorar, actualizar y controlar los valores de los predios ubicados en la demarcación territorial del municipio de Querétaro;
- VII.** Implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Catastro, los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación, registro y valuación de los predios ubicados en el Municipio, así como operarlos en coordinación con los departamentos de la Dirección de Catastro;
- VIII.** Revisar, registrar y dar seguimiento a las modificaciones que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen en el padrón catastral;
- IX.** Elaborar las notificaciones respecto de la actualización del valor catastral obtenido por los estudios técnicos realizados o por materializarse cualquiera de los supuestos previstos en la Ley de la materia;
- X.** Registrar en el padrón catastral, las construcciones o modificaciones a petición del propietario del predio o con base al expediente de terminación de obra presentado por la autoridad competente;
- XI.** Notificar a los interesados de los actos en materia catastral, respecto a los asuntos tramitados por el departamento, conforme al ejercicio de sus facultades, y
- XII.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Catastro, así como aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 26. Son facultades de la persona titular de la Coordinación Catastral Operativa:

- I.** Proyectar la aplicación de los programas y acciones tendientes a la simplificación, optimización y adecuado desarrollo de los procesos catastrales;
- II.** Coordinar, desarrollar y supervisar los trabajos operativos con los departamentos de la Dirección de Catastro, a efecto de integrar y mantener actualizado el padrón catastral del Municipio, alfanumérico y cartográfico, a través de los sistemas de información;
- III.** Coordinar y supervisar que el registro, clasificación, identificación y valuación de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio de Querétaro, se realice de conformidad con los procedimientos técnicos y jurídicos establecidos;
- IV.** Coordinar con los departamentos de la Dirección de Catastro, la elaboración de reportes, estadísticas e indicadores del desempeño;

- V. Revisar la correspondencia oficial ingresada a la Dirección de Catastro y turnarla al departamento competente para su seguimiento y atención;
- VI. Coordinar los trabajos técnicos para la elaboración del Proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción para el Municipio, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Dar atención a los acuerdos de cabildo y coordinar con el departamento competente, las acciones conducentes a ejecutar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Catastro;
- VIII. Coordinar la integración y emisión de dictámenes, opiniones e informes catastrales conforme a las disposiciones legales;
- IX. Coordinar y elaborar las notificaciones respecto de la actualización del valor catastral obtenido por los estudios técnicos realizados o por materializarse cualquiera de los supuestos previstos en la Ley de la materia;
- X. Coordinar, estructurar y proponer proyectos de actualización de las bases de datos alfanumérica y cartográfica de la Dirección de Catastro;
- XI. Supervisar la integración, organización, conservación, administración y actualización del archivo municipal catastral, así como verificar el sistema de consulta del mismo, y
- XII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Catastro, así como aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Capítulo V De la Dirección de Ingresos

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

- I. Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- II. Departamento de Recaudación, y
- III. Departamento de Notificación y Cobranza.

Artículo 28. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Ingresos:

- I. Dirigir y controlar la función de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que por ley correspondan al Municipio, así como de contribuciones y aprovechamientos coordinados respecto de las cuales existan convenios celebrados con el Estado o la Federación, así como de sus accesorios;
- II. Planear y dirigir las acciones y trabajos previos a la elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, para someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría, contando para ello con la colaboración de la Dirección de Fiscalización;
- III. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes que, en materia de su competencia, le corresponda en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- IV. Supervisar la emisión de liquidaciones de pago de contribuciones que de acuerdo a sus facultades le correspondan;
- V. Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de gestión y de cobro, así como cualquier requerimiento, invitaciones de pago, multas, control de obligaciones, resolución recaída a las solicitudes de los particulares en materia fiscal;
- VI. Ordenar se lleve a cabo, en términos de la legislación fiscal federal o estatal, según sea el caso, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con éstos, responsables solidarios y demás obligados, así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal y proceder a la ampliación del embargo;
- VII. Ordenar a los Notificadores-Ejecutores adscritos a la Dirección de Ingresos, la notificación y ejecución de créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la cancelación de los créditos fiscales en términos de las disposiciones aplicables, para su posterior depuración;
- IX. Analizar y vigilar mensualmente los ingresos percibidos, así como el pronóstico para los meses restantes del año correspondiente;
- X. Autorizar las devoluciones derivadas de pago de lo indebido o en exceso, así como cobrar las cantidades compensadas o devueltas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Fiscalización para vigilar el exacto cumplimiento en el pago de las

- contribuciones a cargo de los contribuyentes, y en su caso, emitir las liquidaciones de pago por las diferencias resultantes;
- XII.** Supervisar el registro, baja o modificación de fuentes de ingresos y claves de contribución del catálogo de cuentas, así como las actualizaciones pertinentes mes a mes del Índice Nacional de Precios al Consumidor y la tasa de recargos en los sistemas correspondientes;
 - XIII.** Emitir y suscribir las constancias de no adeudo y de no registro requeridos por los contribuyentes;
 - XIV.** Autorizar la aplicación de pagos realizados a través de los medios autorizados previamente;
 - XV.** Supervisar la expedición de los recibos oficiales como comprobación de pago;
 - XVI.** Supervisar las actividades de preparación y ejecución de las campañas de pago de contribuciones municipales;
 - XVII.** Resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas de carácter hacendario les hagan los interesados individualmente, en términos del Código Fiscal del Estado de Querétaro;
 - XVIII.** Proporcionar, a través del personal a su cargo, la asistencia y orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
 - XIX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, el otorgamiento de beneficios fiscales para el pago de contribuciones municipales;
 - XX.** Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones fiscales y administrativas cuya aplicación esté encomendada a la Secretaría, asimismo, podrá condonar las multas total o parcialmente y reducir los recargos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XXI.** Requerir, en la materia de su competencia, a los contribuyentes, terceros relacionados, responsables solidarios y demás obligados, así como a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
 - XXII.** Expedir requerimientos a los contribuyentes para exigir la presentación de declaraciones o en su caso, el pago de contribuciones, aprovechamientos omitidos, avisos y demás documentos cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como requerir el pago correspondiente a las diferencias obtenidas de las rectificaciones de errores u omisiones;
 - XXIII.** Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública del Municipio, que deriven de embargos o adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable;
 - XXIV.** Designar notificadores, verificadores, inspectores, interventores y peritos que se requieran para el desahogo de los asuntos de su competencia;
 - XXV.** Ordenar la guarda y custodia de las garantías del interés fiscal, formas valoradas, valores, depósitos y demás documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
 - XXVI.** Ordenar la intervención de negociaciones para obtener el cobro de los créditos fiscales en el ámbito de su competencia;
 - XXVII.** Ordenar y expedir las órdenes de visita de inspección o verificación conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - XXVIII.** Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de las visitas de inspección o verificación, notificaciones, requerimientos, embargos o cualquier otra diligencia relacionada con el ejercicio de sus facultades;
 - XXIX.** Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establecen las leyes fiscales y administrativas;
 - XXX.** Autorizar de conformidad con la legislación aplicable, el pago a plazos, ya sea en parcialidades o diferido, de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como la sustitución o cancelación de las garantías que se otorguen con relación a dichos convenios o autorizaciones y, en su caso, revocar las mismas;
 - XXXI.** Requerir el pago de multas impuestas por autoridades estatales, federales o municipales, en materia de su competencia;
 - XXXII.** Expedir, en el ámbito de su competencia, los criterios normativos aplicables en la Dirección de Ingresos;
 - XXXIII.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
 - XXXIV.** Ordenar el embargo en la vía administrativa como medio de garantía;
 - XXXV.** Tramitar, aceptar, rechazar o cancelar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario, interventor de negociaciones y del administrador de bienes raíces;

- XXXVI.** Formular, en términos de la normatividad aplicable, y remitir a la persona titular de la Dirección de Egresos, la información correspondiente en el ámbito de su competencia, para la elaboración de los estados financieros del Municipio, la integración de la cuenta pública y de los informes que establezcan las disposiciones correspondientes, y
- XXXVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como las que el presente Reglamento establece en lo específico para las diversas unidades adscritas de la Dirección.

Artículo 29. Son facultades de la persona titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios:

- I. Vigilar que se mantengan actualizados los registros en las bases de datos correspondientes, en la materia de su competencia;
- II. Recibir, registrar y controlar las declaraciones relacionadas con impuestos inmobiliarios;
- III. Revisar y validar las declaraciones presentadas para el pago de impuestos inmobiliarios y sus accesorios, informando a la Dirección de Fiscalización las posibles inconsistencias detectadas;
- IV. Emitir las liquidaciones de los pagos en parcialidades respecto de impuestos inmobiliarios;
- V. Expedir los requerimientos de obligaciones en materia de su competencia y remitirlos al Departamento de Notificación y Cobranza para su notificación;
- VI. Analizar, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, las solicitudes de beneficios fiscales para el pago de impuestos y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos, en su caso, su autorización, previa revisión por la Dirección de Fiscalización.
- VII. Realizar labores de orientación a los contribuyentes en la materia de su competencia, campañas y aquellas actividades que fomenten el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;
- VIII. Supervisar, en la materia de su competencia, la función de recaudación de impuestos inmobiliarios que correspondan al Municipio y de sus accesorios;
- IX. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Municipio derivadas de los convenios suscritos con el Estado o la Federación;
- X. Informar a la persona titular de la Dirección de Fiscalización sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieren ser constitutivos de faltas administrativas o delitos;
- XI. Ordenar la notificación de los actos emitidos en el ámbito de su competencia;
- XII. Controlar y resguardar la documentación que integre los expedientes relativos a los trámites de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del Departamento;
- XIV. Formular, en la materia de su competencia, los proyectos de resolución que deba suscribir la persona titular de la Dirección de Ingresos para la autorización de pagos en parcialidades o diferidos de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, inclusive tratándose de aprovechamientos, calificando para su aceptación las garantías que se otorguen con relación a convenios, autorizaciones, aquellos actos que diriman de Órganos Jurisdiccionales y proponer a la persona titular de la Dirección la autorización de la sustitución o cancelación de las citadas garantías, así como verificar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como durante la existencia del crédito fiscal, exigiendo su ampliación si no lo fueren. En los casos procedentes, solicitar el embargo en la vía administrativa;
- XV. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales de su competencia;
- XVI. Resolver respecto de las solicitudes de pago de lo indebido que presente el solicitante, derivado de las sentencias o resolución que hayan quedado firmes y que sean emitidos por órganos jurisdiccionales, y
- XVII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Ingresos, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 30. Son facultades de la persona titular del Departamento de Recaudación:

- I. Registrar y mantener actualizados los sistemas que en la materia de su competencia le correspondan, en términos de las disposiciones legales y administrativas, incluyendo los medios electrónicos para eficientar los procesos recaudatorios;
- II. Recibir el pago de la totalidad de los ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio, así como sus accesorios correspondientes, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como generar los recibos de pago correspondientes y timbrado del pago de conformidad con la normativa aplicable;

- III. Controlar la recepción de fondos ajenos derivados del cobro de los servicios que prestan la Comisión Estatal de Aguas, Comisión Federal de Electricidad y Grupos de Asistencia Social o cualquier otro servicio aprobado por la Secretaría, así como reportar los ingresos obtenidos para su reembolso;
- IV. Vigilar el depósito de los ingresos municipales en el servicio de recolección de valores, de conformidad con las normas respectivas;
- V. Aplicar los registros contables y presupuestarios relacionados con el ingreso municipal;
- VI. Controlar el suministro, distribución y uso de los recibos oficiales que son utilizados por los cajeros y recaudadores externos;
- VII. Coordinar la recaudación externa de contribuciones y aprovechamientos que tenga derecho a percibir el Municipio, diferentes a los recaudados en las cajas permanentes;
- VIII. Resguardar y custodiar los comprobantes oficiales expedidos, las garantías del interés fiscal, valores, depósitos y demás documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- IX. Extender constancias de no adeudo y copias certificadas de los recibos oficiales requeridos por los contribuyentes, previo pago de los derechos respectivos;
- X. Emitir las liquidaciones por concepto de indemnización y accesorios por cheques devueltos, aportaciones y participaciones federales y estatales, reintegros de fondo fijo y gastos a comprobar;
- XI. Gestionar el trámite para la recuperación del cobro por concepto del monto del cheque devuelto;
- XII. Supervisar, en la materia de su competencia, la función de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, así como otros ingresos de los cuales existan convenios, contratos o instrumentos jurídicos celebrados por el Municipio con el Estado o con otras instituciones públicas o privadas y de sus accesorios;
- XIII. Ejercer dentro del ámbito de su competencia las facultades delegadas al Municipio derivadas de los convenios suscritos con el Estado o la Federación;
- XIV. Ordenar la notificación de los actos emitidos en el ámbito de su competencia;
- XV. Controlar y resguardar la documentación que integre los expedientes relativos a los trámites de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos, y
- XVI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Ingresos, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 31. Son facultades de la persona titular del Departamento de Notificación, Cobranza:

- I. Ordenar y practicar, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal; enajenar fuera de remate bienes embargados, expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
- II. Coordinar las acciones de los notificadores ejecutores que le sean adscritos, quienes están autorizados para instaurar el procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Establecer y coordinar las estrategias necesarias para optimizar y dar certeza a la recuperación de la cartera de créditos fiscales, observando los términos y plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Llevar a cabo la recaudación y depósito de los ingresos a la Hacienda Municipal, en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;
- V. Llevar a cabo la recepción, registro y control de las multas que son turnadas a la Dirección de Ingresos para su cobro;
- VI. Registrar, controlar, resguardar y custodiar, según corresponda, los bienes embargados, las formas valoradas, valores, depósitos y demás bienes y documentos otorgados como garantía del interés fiscal;
- VII. Llevar a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emita la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VIII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución; proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos la sustitución y cancelación de las citadas garantías y vigilar

- que las mismas resulten suficientes, tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren y requerir el pago de la garantía correspondiente;
- IX.** Determinar y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos, la cancelación de los créditos fiscales, en términos de las disposiciones aplicables;
 - X.** Formular y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos la declaratoria de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública Municipal o de la Federación que deriven de los embargos o adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable;
 - XI.** Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establezcan las leyes fiscales y administrativas;
 - XII.** Ordenar y practicar la intervención de negociaciones para obtener el cobro de los créditos fiscales o la determinación de impuestos, en el ámbito de su competencia;
 - XIII.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
 - XIV.** Ejercer dentro del ámbito de su competencia las facultades delegadas al Municipio derivadas de los convenios suscritos con el Estado o la Federación;
 - XV.** Controlar y resguardar la documentación que integre los expedientes relativos a los trámites de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos; así como autorizar la devolución de las garantías otorgadas en términos de las disposiciones aplicables;
 - XVI.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Departamento, y
 - XVII.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Ingresos, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables

Capítulo VI De la Dirección de Fiscalización

Artículo 32. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección de Fiscalización tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones;
- II.** Departamento de Visitas y Revisión, y
- III.** Departamento Jurídico y Consultivo.

Artículo 33. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Fiscalización:

- I.** Coadyuvar en la planeación de las acciones y trabajos previos a la elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, para someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- II.** Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes que, en materia de su competencia, le corresponda en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- III.** Supervisar la emisión de liquidaciones de pago de contribuciones que de acuerdo con sus facultades le correspondan;
- IV.** Ordenar se lleve a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emitan la Secretaría y sus unidades administrativas;
- V.** Ordenar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Ordenar a los auditores o notificadores adscritos a la Dirección, la notificación y ejecución de créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Municipal;
- VII.** Autorizar la compensación de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor, así como determinar las cantidades compensadas o devueltas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar;
- VIII.** Vigilar el exacto cumplimiento en el pago de las contribuciones, aprovechamientos, productos, así como cualquier ingreso a cargo de los contribuyentes y en su caso, emitir las liquidaciones de pago por las diferencias resultantes;
- IX.** Emitir la resolución sobre la exención de adeudos en el ámbito de su competencia, en términos de la legislación aplicable;
- X.** Resolver consultas que sobre situaciones reales y concretas de carácter hacendario hagan los interesados individualmente, en términos del Código Fiscal del Estado de Querétaro;

- XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, el otorgamiento de beneficios fiscales para el pago de contribuciones municipales;
- XII.** Determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos;
- XIII.** Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones fiscales y administrativas cuya aplicación esté encomendada a la Secretaría, así como condonar las multas total o parcialmente y reducir los recargos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Requerir, en la materia de su competencia, a los contribuyentes, terceros relacionados, responsables solidarios y demás obligados, así como a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XV.** Expedir la resolución determinativa de los créditos fiscales derivados de contribuciones y aprovechamientos municipales y coordinadas, así como sus accesorios, a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con éstos, responsables solidarios y demás obligados, que resulten del ejercicio de sus facultades,
- XVI.** Expedir requerimientos a los contribuyentes para exigir la presentación de declaraciones o en su caso, el pago de contribuciones, aprovechamientos omitidos, avisos y demás documentos cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como requerir el pago correspondiente a las diferencias obtenidas de las rectificaciones de errores u omisiones;
- XVII.** Designar interventores y peritos que se requieran para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Ordenar y expedir las órdenes de visita de inspección o verificación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de las visitas de inspección o verificación, notificaciones, requerimientos, determinantes de crédito fiscal o cualquier otra diligencia relacionada con el ejercicio de sus facultades;
- XX.** Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establecen las leyes fiscales y administrativas;
- XXI.** Ordenar la revisión de las declaraciones presentadas para el pago de contribuciones, con la finalidad de determinar, en su caso, las diferencias correspondientes y proceder a su cobro;
- XXII.** Expedir, en el ámbito de su competencia, los criterios normativos aplicables en la Dirección;
- XXIII.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- XXIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría emitir resolución respecto de las solicitudes de prescripción en el ámbito de su competencia que tengan por objeto modificar la determinación o extinguir el cobro de las contribuciones municipales, conforme a las leyes aplicables en la materia; para lo cual se podrá requerir información y documentos a las autoridades correspondientes, a los interesados o a las personas que de acuerdo con sus facultades les compete;
- XXV.** Dar vista a las autoridades administrativas, dependencias y unidades adscritas a estas en las que sean competentes, de acciones u omisiones que se adviertan por incumplimiento de la normativa aplicable que genere afectación a la Hacienda Pública y que puedan ser susceptibles de la comisión de una infracción sujeta a una sanción;
- XXVI.** Asesorar jurídicamente a la Secretaría;
- XXVII.** Interponer con la representación de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de las unidades adscritas, los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XXVIII.** Representar el interés del Municipio, de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de las unidades adscritas en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades municipales, estatales o federales;
- XXIX.** Allanarse y transigir en los juicios en que se represente al Municipio, a la Secretaría, a las Subsecretarías, a sus unidades administrativas o unidades adscritas, en las controversias fiscales;
- XXX.** Designar a los abogados de la Hacienda Pública del Municipio para que comparezcan en representación de la Secretaría, de sus unidades administrativas o unidades adscritas;
- XXXI.** Representar al fisco municipal en los procesos penales relativos a la comisión de delitos fiscales y, en su caso, formular las denuncias o querellas correspondientes;
- XXXII.** En materia de delitos fiscales, emitir la declaratoria ante las autoridades competentes de que el fisco municipal ha sufrido o pudo sufrir daño o perjuicio, de conformidad con las pruebas o documentos que le aporten las unidades administrativas involucradas;
- XXXIII.** Desistirse, previa autorización de a persona titular de la Secretaría, de las denuncias o querellas que se

- presenten, por la posible comisión de delitos fiscales;
- XXXIV.** Tramitar y resolver los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa que deban ser resueltos por la Secretaría, de conformidad con lo previsto en la normatividad local en materia fiscal municipal, excepto aquellos recursos o medios de defensa cuyo trámite y resolución corresponda expresamente a otra unidad administrativa o unidad adscrita;
 - XXXV.** Informar a las autoridades competentes el sentido de las resoluciones dictadas en los medios de defensa en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte, para los efectos legales correspondientes;
 - XXXVI.** Revisar los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte;
 - XXXVII.** Formular los proyectos de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le sean solicitados, en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte, así como revisar el contenido legal de los mismos;
 - XXXVIII.** Declarar por vía de acción la prescripción de créditos fiscales y la extinción de las facultades de las autoridades fiscales, en términos de la legislación aplicable;
 - XXXIX.** Formular por sí o en coordinación con las instancias correspondientes, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que requiera la administración hacendaria municipal y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
 - XL.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el criterio aplicable cuando dos o más unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones fiscales;
 - XLI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la interpretación de las diversas disposiciones fiscales de su competencia;
 - XLII.** Dar seguimiento a los procesos legislativos en donde se ventilen asuntos de interés para la Secretaría, o encomendar dicha actividad a cualquiera de los abogados de la Hacienda Pública Municipal;
 - XLIII.** Ordenar la compilación, revisión, actualización y edición de ordenamientos jurídicos que sean de interés para la Secretaría;
 - XLIV.** Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias de la administración pública municipal y de las autoridades de la Hacienda Pública Estatal;
 - XLV.** Asesorar a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas en la celebración de actos que éstos lleven a cabo en representación del Municipio, y todos aquellos relacionados con la competencia de la Secretaría;
 - XLVI.** Ordenar llevar a cabo la intervención de eventos en los que se actualice la hipótesis normativa relativa a la obligación del pago del Impuesto de Entretenimientos Públicos Municipales a través de interventores municipales en términos de las leyes fiscales aplicables;
 - XLVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como las que el presente Reglamento establece en lo específico para las diversas unidades adscritas de la Dirección.

Artículo 34. Son facultades de la persona titular del Departamento de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones:

- I.** Proponer a la persona titular de la Dirección la práctica de cualquier acción de comprobación fiscal, auditorías, verificaciones, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones municipales;
- II.** Formular el programa operativo anual de trabajo de auditorías que se elabora en coordinación con el Departamento de Visitas y Revisión;
- III.** Investigar, seleccionar y proponer al titular de la Dirección los contribuyentes candidatos al ejercicio de facultades de comprobación, aplicando métodos, sistemas, técnicas y políticas de selección y programación de contribuyentes;
- IV.** Llevar un control estadístico de los contribuyentes propuestos en términos de la fracción III de este artículo, así como de sus resultados, con el fin de establecer criterios y formas de seleccionar y programar a los contribuyentes;
- V.** Establecer y vigilar el control de los expedientes, así como de los estudios e investigaciones llevados a cabo para seleccionar y programar a los contribuyentes, con el objeto de llevar un archivo que proporcione información exacta y operativa;
- VI.** Formular y dar seguimiento a las cartas invitación, en materia de contribuciones locales;

- VII. Llevar a cabo la intervención de eventos en los que se actualice la hipótesis normativa relativa a la obligación del pago del Impuesto de Entretenimientos Públicos Municipales a través de interventores municipales en términos de las leyes fiscales aplicables;
- VIII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización en el ámbito de su competencia;
- IX. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación en el ámbito de su competencia, así como de las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que correspondan en materia de impuestos municipales;
- XI. Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XII. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes, que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Informar a la Dirección sobre los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- XIV. Realizar visitas, requerimientos de documentos, expedientes, libros, registros, constancias, recibos, sistemas digitales, auditorías, inspecciones, a las diferentes dependencias y unidades administrativas del Municipio de Querétaro con la finalidad de verificar la correcta recaudación de contribuciones, aprovechamientos y cualquier ingreso a favor de dicho Municipio, así como la de implementar las medidas necesarias para evitar afectación a la Hacienda Pública Municipal, y
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección.

Artículo 35. Son facultades de la persona titular del Departamento de Visitas y Revisión:

- I. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones municipales;
- II. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que exhiban en las oficinas de las propias autoridades los documentos o informes que se les requieran, así como para que proporcionen los datos, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de contribuciones municipales;
- III. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección los proyectos relativos a los actos que deban emitirse relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como los correspondientes a las resoluciones determinativas de créditos fiscales que se emitan y los oficios de conclusión que procedan;
- IV. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, en el ámbito de su competencia, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- V. Practicar el embargo precautorio y el aseguramiento de bienes, así como levantarlos cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- VII. Reponer el procedimiento de las visitas domiciliarias de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, los hechos u omisiones conocidos en la visita domiciliaria y hacerlos constar en la última acta parcial correspondiente;
- IX. Formular y proponer la resolución correspondiente a la determinación de la responsabilidad solidaria derivadas del ejercicio de las facultades de comprobación de su competencia;
- X. Verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes;
- XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que correspondan en materia de impuestos municipales;
- XII. Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XIII. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la

- autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones, así como recibir, desahogar, analizar y valorar las pruebas que aporte el contribuyente durante dicho procedimiento;
- XV.** Dar a conocer los hechos que deriven en la omisión de contribuciones y aprovechamientos o en la comisión de otras irregularidades y, en su caso, acompañarlas de los oficios de preliquidación respectivos que al efecto se emitan;
- XVI.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, los hechos u omisiones conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacerlos constar en el oficio de observaciones o en el oficio de conclusión, según sea el caso;
- XVII.** Informar a la persona titular de la Dirección sobre los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, y
- XVIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección.

Artículo 36. La persona titular del Departamento Jurídico y Consultivo, tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública Municipal y para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general cuya aplicación corresponda a la Secretaría;
- II.** Compilar, revisar y actualizar para su edición, los ordenamientos jurídicos que sean de interés para la Secretaría;
- III.** Proponer a la persona titular de la Dirección los proyectos relativos a la interpretación de las diversas disposiciones fiscales competencia de la Secretaría;
- IV.** Dictaminar la procedencia de la exención de adeudos, prescripción de créditos fiscales, así como sobre la extinción de facultades de la autoridad fiscal, en los términos de la legislación aplicable;
- V.** Formular y proponer a la persona titular de la Dirección los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer a la mejor observancia de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda al ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia;
- VII.** Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- VIII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección;
- IX.** Llevar a cabo las acciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas, cuando se trate de la posible restitución de cantidades pagadas por conceptos de derechos, por los contribuyentes;
- X.** Analizar y dictaminar cualquier instrumento jurídico que le haya sido turnado, en el que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte;
- XI.** Formular proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se le requieran, en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte;
- XII.** Formular en representación de la Secretaría o sus unidades administrativas, por instrucciones de la persona titular de la Dirección de Fiscalización, las denuncias y querellas que legalmente procedan por la comisión de delitos fiscales, en su ámbito de competencia;
- XIII.** En materia de delitos fiscales, formular y someter a consideración de la persona titular de la Dirección la declaratoria de que el fisco municipal ha sufrido o pudo sufrir daño o perjuicio, de conformidad con las pruebas o documentación que aporten las unidades administrativas involucradas;
- XIV.** Designar a los abogados de la Hacienda Pública del Municipio para que comparezcan en representación de la Secretaría en juicios, recursos, procesos, procedimientos y demás medios de defensa en los que sean parte;
- XV.** Asistir jurídicamente a la persona titular de la Secretaría en los procesos penales en los que sea parte;
- XVI.** Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Municipio con motivo de los convenios suscritos con el Estado o la Federación;
- XVII.** Formular y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Fiscalización las consultas que formulen los contribuyentes, dependencias federales, estatales y municipales, sobre situaciones reales y concretas, respecto de la aplicación de disposiciones fiscales en materia municipal;
- XVIII.** Formular y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Fiscalización los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;

- XIX.** Representar el interés de la Secretaría en toda clase de juicios, recursos, investigaciones, procesos o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades municipales, estatales o federales, así como allanarse y transigir en dichos juicios, previa autorización de la persona titular de la Dirección;
- XX.** Informar a las autoridades competentes el sentido de las resoluciones dictadas en los juicios, recursos y demás medios de defensa en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o las unidades adscritas sean parte, así como las fechas de firmeza de las mismas;
- XXI.** Suscribir los informes previos y justificados, demandas, contestaciones, recursos, incidentes, pruebas y cualquier otro documento jurídico que se tramite dentro de las etapas procedimentales de juicios, recursos y demás medios de defensa que se interpongan en contra de la Secretaría, así como los documentos dirigidos a los órganos jurisdiccionales municipales, estatales o federales, reclamaciones y requerimientos de pago de las fianzas que se expidan a favor del Municipio, previa autorización de la persona titular de la Dirección;
- XXII.** Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia o de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Dirección;
- XXIII.** Interponer en representación de la Secretaría los juicios, recursos y demás medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Hacienda Pública del Municipio; previa autorización de la persona titular de la Dirección;
- XXIV.** Desistirse, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Fiscalización de las denuncias o querellas que se presenten, por la posible comisión de delitos fiscales; asistir jurídicamente a la persona titular de la Secretaría en los supuestos de desistimiento que se presenten por la posible comisión de delitos fiscales;
- XXV.** Proponer se emita la declaratoria ante las autoridades competentes, de que la Hacienda Municipal ha sufrido o pudo sufrir daño o perjuicio, en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Intervenir en los procedimientos y juicios ante los órganos jurisdiccionales competentes, por oposición al pago que formulen las compañías afianzadoras, en los casos que sean competencia de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Dirección;
- XXVII.** Formular, en la materia de su competencia, los proyectos de resolución que deba suscribir la persona titular de la Dirección de Ingresos para la autorización de pagos en parcialidades o diferidos de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, inclusive tratándose de aprovechamientos, calificando para su aceptación las garantías que se otorguen con relación a convenios, autorizaciones, aquellos actos que diriman órganos jurisdiccionales y proponer a la persona titular de la Dirección la autorización de la sustitución o cancelación de las citadas garantías; así como verificar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como durante la existencia del crédito fiscal, exigiendo su ampliación si no lo fueren. En los casos procedentes, solicitar el embargo en la vía administrativa;
- XXVIII.** Formular, en la materia de su competencia, los proyectos de resolución que deba suscribir la persona titular de la Dirección de Ingresos o la Dirección de Fiscalización para la condonación de las multas total o parcialmente y reducir los recargos de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XXIX.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Fiscalización, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Capítulo VII

De la Dirección de Evaluación del Desempeño Financiero.

Artículo 37. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección de Evaluación del Desempeño Financiero tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales, y
- II.** Departamento de Seguimiento al Presupuesto Ciudadano.

Artículo 38. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño Financiero:

- I.** Dirigir, diseñar y ejecutar las estrategias o acciones que contribuyan a la consolidación del modelo de GpR;
- II.** Generar las directrices, mecanismos, instrumentos y formatos para la evaluación del desempeño;
- III.** Implementar y coordinar las actividades y estrategias del SED;
- IV.** Monitorear el desempeño y resultados de las políticas públicas, planes, programas y proyectos implementados por los ejecutores del gasto público;

- V. Aprobar los instrumentos de seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño del SED;
- VI. Coordinar las evaluaciones del ejercicio del gasto público asignado a través de indicadores de desempeño que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Emitir y mantener actualizados los lineamientos y metodologías de la GpR;
- VIII. Coadyuvar en la coordinación de la construcción, revisión y modificación, de los indicadores estratégicos y de gestión de las Dependencias y Entes Públicos ejecutores del gasto público acorde a la GpR;
- IX. Contribuir a la vinculación de los indicadores estratégicos y de gestión a los niveles del PMD y la asignación del municipio;
- X. Coordinar la elaboración, reporte, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales o Programas Presupuestarios de la Secretaría y de sus entes públicos;
- XI. Coordinar con las dependencias y entes públicos ejecutores del gasto, la designación del enlace GpR y de proyectos y programas estratégicos;
- XII. Brindar asesoría técnica y seguimiento a los procesos y procedimientos en materia de metodología del marco lógico y GpR;
- XIII. Establecer mecanismos de revisión y validación de los medios de verificación de los indicadores de desempeño, resultados, evaluaciones y Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora;
- XIV. Validar las recomendaciones y aspectos susceptibles de mejora emitidos a los indicadores de desempeño y sus resultados;
- XV. Emitir y publicar el Programa Anual de Evaluación dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable y someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Aprobar y publicar los informes de evaluación de los programas presupuestarios de acuerdo a la normativa aplicable;
- XVII. Publicar los programas de aspectos susceptibles de mejora y los reportes de avance de las evaluaciones contenidas en el Programa Anual de Evaluación;
- XVIII. Aprobar y difundir los avances y resultados obtenidos en las evaluaciones a través de la generación y publicación de informes periódicos;
- XIX. Definir mecanismos de vinculación, coordinación e intercambio de experiencias institucionales para el fortalecimiento del SED;
- XX. Participar en las actividades de instancias y redes gubernamentales donde la Dirección haya sido designada como enlace por la persona titular de la Secretaría, a fin de fortalecer los vínculos interinstitucionales;
- XXI. Aprobar y publicar en la página de internet del Municipio el Programa Anual de Capacitación de la GpR;
- XXII. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos municipal, a través de la planeación estratégica y eficiencia en la asignación de los recursos públicos de los programas presupuestarios;
- XXIII. Vigilar en el ámbito de su competencia que se cumplan con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas relacionadas con el PbR y SED;
- XXIV. Participar en representación de la Secretaría en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXV. Coordinar las evaluaciones realizadas por la Dirección o por personas físicas o morales especializadas y con experiencia probada en la materia, de acuerdo a la normativa y criterios aplicables;
- XXVI. Contratar, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada y en términos de las disposiciones normativas aplicables, a personas auxiliares independientes, ya sean físicas o morales, con capacidades técnicas en materia de evaluación del desempeño y demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección y de la Secretaría de Finanzas;
- XXVII. Requerir información, documentación y datos necesarios a dependencias y entes públicos ejecutores del gasto público que tengan competencia en materia de GpR;
- XXVIII. Monitorear que se mantengan actualizados los sistemas informáticos que en la materia de su competencia le correspondan, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXIX. Emitir y mantener actualizados los lineamientos, disposiciones, circulares y medidas administrativas para regular su operación, así como los procesos, requisitos y mecanismos de coordinación que resulten necesarios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Mantener actualizada la normativa necesaria en el ámbito de su competencia para el diseño y administración de las políticas, programas y proyectos en materia de la GpR;
- XXXI. Atender las auditorías y solicitudes de información conforme a su competencia;
- XXXII. Planear, coordinar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con las directrices que dicte la persona titular de la Secretaría;
- XXXIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, según corresponda, y mantenerla permanentemente informada de los asuntos que le encomiende, así como del desempeño de las comisiones y funciones

especiales que se les confiera;

- XXXIV.** Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, aquellos que requieran de su aprobación;
- XXXV.** Coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXXVI.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección, y
- XXXVII.** Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 39. Son funciones y facultades de la persona titular del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales:

- I.** Estructurar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación;
- II.** Revisar y dar seguimiento a los informes de evaluación de los programas presupuestarios, de acuerdo a la normativa aplicable;
- III.** Coordinar y dar seguimiento al Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora y los reportes de avance de las evaluaciones contenidas en el Programa Anual de Evaluación;
- IV.** Realizar revisiones periódicas de los Programas de Aspectos Susceptibles de Mejora para verificar su cumplimiento;
- V.** Brindar asesoría a los enlaces de programas y proyectos estratégicos, a fin de facilitar y consolidar los procesos y procedimientos en materia del SED;
- VI.** Monitorear y evaluar los indicadores de desempeño de la Dirección de Evaluación del Desempeño Financiero;
- VII.** Monitorear y validar los indicadores y estadísticas que determine y soliciten la persona titular de la Dirección y de la Secretaría;
- VIII.** Monitorear y evaluar los indicadores de desempeño de los Proyectos y Programas Estratégicos;
- IX.** Coordinar la construcción, revisión y modificación de los indicadores de desempeño de los proyectos y programas estratégicos;
- X.** Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la GpR;
- XI.** Coadyuvar en el desarrollo y difusión de avances y resultados obtenidos en las evaluaciones, a través de informes de resultados de la GpR de las evaluaciones contenidas en el Programa Anual de Evaluación y Proyectos Estratégicos;
- XII.** Cargar información en los sistemas informáticos que en la materia de su competencia le correspondan, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIII.** Dar seguimiento a las actividades de instancias y redes gubernamentales designadas por la persona titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño Financiero, a fin de fortalecer los vínculos interinstitucionales;
- XIV.** Dar seguimiento a las auditorías y solicitudes de información asignadas por la persona titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño Financiero;
- XV.** Dar seguimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas relacionadas con el SED, y
- XVI.** Las demás que le encomienden otras disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección.

Artículo 40. Son facultades de la persona titular del Departamento de Seguimiento al Presupuesto Ciudadano:

- I.** Proponer a la persona titular de la Dirección las acciones y estrategias que contribuyan a la consolidación del modelo de la GpR;
- II.** Operar y dar seguimiento a las actividades y estrategias del SED, con apego al modelo de la GpR;
- III.** Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación a los indicadores de desempeño del SED;
- IV.** Generar información cuantitativa y cualitativa a través de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios;
- V.** Participar en las evaluaciones del ejercicio del gasto público asignado a través de indicadores del desempeño que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección los lineamientos y metodologías de la GpR;
- VII.** Coordinar y monitorear la construcción, revisión y modificación de los indicadores estratégicos y de gestión de la Matriz de Indicadores para Resultados, que deriven de los programas operativos anuales o programas presupuestarios de las dependencias y entes públicos ejecutores del gasto público acorde al

- PbR;
- VIII.** Dar seguimiento y evaluar los programas operativos anuales o programas presupuestarios, así como de las matrices de indicadores para resultados de las dependencias y entes públicos, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas del PMD;
 - IX.** Supervisar, dar seguimiento y monitorear el reporte de los indicadores de desempeño de las Dependencias y Entes Públicos, analizando la información y avance del PbR;
 - X.** Participar en la vinculación de los indicadores estratégicos y de gestión a los niveles del PMD y la asignación del Presupuesto de Egresos del Municipio;
 - XI.** Concentrar y analizar los resultados cuantitativos y cualitativos de los indicadores de desempeño a través del cumplimiento de objetivos y metas del PMD;
 - XII.** Coadyuvar en el Programa Anual de Capacitación de la GpR en el ámbito de su competencia;
 - XIII.** Dar seguimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas relacionadas con el PbR y el SED;
 - XIV.** Coadyuvar en el desarrollo y difusión de avances y resultados obtenidos en las evaluaciones, a través de informes de resultados de la GpR;
 - XV.** Participar en la elaboración, reporte, seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales o programas presupuestarios de la Secretaría y de los entes públicos;
 - XVI.** Brindar asesoría a los enlaces GpR, a fin de facilitar y consolidar el proceso y procedimientos en materia de PbR y SED;
 - XVII.** Realizar revisiones periódicas de los Medios de Verificación de los indicadores de desempeño del PbR para verificar el cumplimiento;
 - XVIII.** Emitir recomendaciones y aspectos susceptibles de mejora a las dependencias y entes públicos sobre los indicadores de desempeño y sus resultados;
 - XIX.** Coadyuvar en la implementación de mecanismos de vinculación, coordinación e intercambio de experiencias institucionales para el fortalecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;
 - XX.** Cargar información en los sistemas informáticos que en la materia de su competencia le correspondan, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - XXI.** Dar seguimiento a las auditorías y solicitudes de información asignadas por la persona titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño Financiero;
 - XXII.** Dar seguimiento a las actividades de instancias y redes gubernamentales designadas por la persona titular de la Dirección, a fin de fortalecer los vínculos interinstitucionales, y
 - XXIII.** Las demás que le encomienden en otras disposiciones administrativas y jurídicas, así como, las que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño Financiero.

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 7 de junio de 2019 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de fecha 21 de junio de 2019, y se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente.

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

ARTÍCULO QUINTO. En tanto se expidan los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Reglamento, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, en lo que no se opongan al mismo.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO. A la Secretaría de Finanzas le corresponderá prestar asesoría técnica en materia de tecnologías de la información financiera, tributaria, administrativa vinculada con la materia de su competencia, a las dependencias y entidades públicas del Municipio que lo requieran y la contratación de servicios que se relacionen, con excepción de aquellos casos en los que la adquisición de equipos o contratación de servicios corresponda al rubro de seguridad pública y los casos establecidos para la Secretaría de Innovación y Tecnología del Municipio de Querétaro.

ARTÍCULO OCTAVO. Notifíquese a las personas titulares de las Secretarías de Finanzas y de Administración”.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 37 TREINTA Y SIETE FOJAS ÚTILES, EL DÍA 23 DE OCTUBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. -----

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



SIN TEXTO

SIN TEXTO



QUERÉTARO
MUNICIPIO

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2024-2027