

Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
OFICIO: SPPC/ CMMR/120/2025
Querétaro, Qro., 25 de abril de 2025

Asunto: Dictamen de Exención de AIR



LIC. BEATRIZ MAGDALENA LEÓN SOTELO
SECRETARÍA DE GESTIÓN DELEGACIONAL
PRESENTE

Me refiero al anteproyecto de regulación denominado "**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DELEGACIONAL**", así como a sus respectivos Constancia Preliminar de Impacto Regulatorio y Formulario de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, instrumentos remitidos por Ud. y recibidos por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria mediante el Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR)¹ y el oficio **SGD/0116/2025** de fecha 24 de abril de 2025.

Toda vez que la propuesta se sometió a la herramienta de la Calculadora de Impacto Regulatorio mediante el SAIR y que como resultado de esta se ha resuelto que derivado de las características que el proyecto pretende atender, el tipo de población que resultará impactada por su emisión, así como las cargas administrativas que podrían resultar de su aplicación, la propuesta regulatoria **NO GENERA IMPACTO REGULATORIO** hacia los particulares, esta Comisión le informa que la propuesta regulatoria en comentario **QUEDA EXENTA** de la elaboración del Formulario de Impacto Regulatorio, de conformidad con el artículo 73 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.

Por todo lo anterior, se resuelve emitir el presente Dictamen de Exención, por lo cual la Dependencia **puede proceder** con las formalidades necesarias para su aprobación por el H. Ayuntamiento y su publicación en la Gaceta Municipal, en términos de lo que señala el artículo 78 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro vigente.

¹ El SAIR es el Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio del Municipio de Querétaro, a través del cual se realiza la Calculadora de Impacto Regulatorio y el Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio. Este dictamen forma parte del proceso de implementación del sistema mencionado que es coordinado por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de acuerdo a los plazos establecidos en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.



Lo anterior en el entendido que todos los datos y consideraciones vertidas en la herramienta de la Calculadora de Impacto Regulatorio y en el Formulario de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio son verídicos, razonables y de la estricta responsabilidad de la dependencia que los presenta.

Se anexan al presente dictamen, la carátula de la regulación en el SAIR, el anteproyecto de regulación analizado, la Constancia Preliminar de Impacto Regulatorio y el Formulario del Análisis correspondiente.<<

No omito mencionar que el presente dictamen se refiere exclusivamente al análisis de los criterios para la determinación de costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,


Mtra. Beatriz G. Marmolejo Rojas
Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana Cp

C.c.p.- Lic. Carlos Alberto Zapata De Alba.- Director de Proyectos Legislativos / Secretaría del Ayuntamiento.
Lic Francisco Javier De Ávila Espinosa.-Coordinador Jurídico y Enlace de Mejora Regulatoria
Lic. Claudia Elisa Torres Sánchez.- Enlace de Herramientas Operativas /Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
Archivo





Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro

Fecha: 24 de abril de 2025
Fecha de actualización

- Usuario creador:** Francisco Javier De Ávila Elizotex
- Dependencia:** Secretaría de Gestión Delegacional
- Estatus:** Asignado a la CMRMO
- Tipo de propuesta:** Público
- Comentarios:** 0
- Ámbitos que impacta la propuesta regulatoria:** 1

VER DOCUMENTO ORIGINAL

Información de la propuesta

Última versión
24/04/2025

Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro

- Estatus:** Asignado a la CMRMO
- Tipo de impacto:** No genera impacto, ejecución de cuestionario A/R
- Emergencia:** No
- Tipo de proyecto:** Público
- Ámbitos que impacta la propuesta regulatoria:** Administración Pública Municipal
- Descripción:** Es establecer la estructura orgánica, funciones, facultades y atribuciones de la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro

PROPUESTA CUESTIONARIO FORMULARIO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I, 146, 147, 148, 149 Y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y 34, 54 Y 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios están dotados de autonomía y patrimonio propio y los Ayuntamientos se encuentran facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le confiere a los Ayuntamientos la facultad para regular su propia forma de organización y funcionamiento.
3. El artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los Ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
4. De igual manera, el artículo 146 de la Ley en cita faculta a los Ayuntamientos para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
5. Las facultades conferidas al municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su calidad de entidad libre, abarcan tres aspectos fundamentales, uno de los cuales es el administrativo, entendido como la facultad para resolver los asuntos propios de la comunidad, su organización interna y la prestación de los servicios públicos, entre otros, así como la facultad de reglamentar dichos aspectos.
6. En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 26 de enero de 2016, por unanimidad de votos de sus integrantes, el Honorable Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro con el objeto de establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la misma. Dicha dependencia tenía bajo su cargo el supervisar la integración, organización y correcto funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del municipio de Querétaro, las áreas auxiliares que la conforman, así como de la correcta ejecución del programa ciudadano.

7. En ejercicio de las facultades descritas con antelación, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 25 de septiembre de 2018, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Administración Pública Municipal, instrumento a través del cual se autorizó la estructura de la administración pública del Municipio de Querétaro.
8. Así mismo, en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 12 de septiembre de 2024, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Administración Pública Municipal, instrumento a través del cual se autorizó la estructura de la administración pública del Municipio de Querétaro.
9. En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 26 de noviembre de 2024, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar de fecha 12 de septiembre de 2024.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DELEGACIONAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto establecer la estructura orgánica, funciones, facultades y atribuciones de la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro.

Artículo 2.- La Secretaría de Gestión Delegacional es la dependencia encargada de supervisar la integración, organización y correcto funcionamiento de las delegaciones del Municipio de Querétaro y las áreas auxiliares que la conforman.

Artículo 3. La estructura organizacional del Municipio de Querétaro se regirá por el organigrama aprobado por el Ayuntamiento, el cual refleja la jerarquía y distribución de las áreas encargadas de las funciones municipales. Esta estructura deberá ser complementada, en caso de ser necesario, mediante el presente Reglamento, para incorporar aquellas funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Querétaro, Querétaro, máxima autoridad del Municipio;
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro, Querétaro;

- III. **Municipio:** Al Municipio de Querétaro, Querétaro;
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro, Querétaro;
- V. **Delegación:** Unidad administrativa con competencia en una demarcación territorial específica dentro del municipio de Querétaro; y
- VI. **Persona titular de la delegación:** Autoridad auxiliar del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal del Municipio de Querétaro, en la demarcación territorial dentro del Municipio de Querétaro que se le asigne.

Artículo 5.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. La persona titular de la Secretaría; y
- IV. Las personas titulares de las Delegaciones.

Artículo 6.- Son atribuciones de la Secretaría:

- I. Integrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las Delegaciones del municipio;
- II. Coordinar, ordenar y supervisar el trabajo de las personas titulares de las Delegaciones;
- III. Administrar, de manera subsidiaria a las dependencias municipales competentes y en coordinación con ellas, el adecuado cumplimiento de la prestación de servicios públicos municipales y de obra menor;
- IV. Coordinar las acciones interinstitucionales entre las Delegaciones y las dependencias y organismos que integran la Administración Municipal, con el objeto de fortalecer los programas y las acciones sociales;
- V. Turnar a las dependencias encargadas de atender las demandas ciudadanas realizadas ante las Delegaciones, fomentando el acercamiento del gobierno municipal con la sociedad;
- VI. Gestionar, administrar y controlar los recursos administrativos y financieros que le correspondan, así como la planeación y aplicación de estos;
- VII. Validar los programas y proyectos que las Delegaciones presenten al Ayuntamiento para su autorización, así como los informes respectivos;
- VIII. Validar las solicitudes que las Delegaciones requieran presentar a las Secretarías que integran la administración municipal, lo anterior, de forma previa a la entrega y autorización por la instancia correspondiente de aquella Secretaría;
- IX. Obtener información socioeconómica de la ciudadanía, a través de los mecanismos de recopilación que para dicho fin implemente, con el objeto de contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida y el desarrollo humano integral de los ciudadanos del municipio;
- X. Ejecutar los programas y acciones derivados del Plan Municipal de Desarrollo, a efecto de integrar la información técnica requerida y verificar el suministro de los materiales necesarios;
- XI. Elaborar los lineamientos para la emisión de la opinión respecto a la solicitud de apertura, renovación o modificación para el ejercicio del comercio en vía pública;

- XII. Emitir los lineamientos y procedimientos para la emisión de las opiniones de dictamen de uso de suelo, factibilidad de giro, así como de los diferentes programas municipales y eventos bajo la normatividad establecida;
- XIII. Las atribuciones conferidas en el presente reglamento a las Coordinaciones y Delegaciones; y,
- XIV. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 7.- La persona titular de la Secretaría, es la encargada de conducir las actividades de la Secretaría y de las unidades administrativas que conforman su estructura, para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

Artículo 8.- La designación y remoción de la persona titular de la Secretaría de Gestión Delegacional, compete exclusivamente a la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 9.- Para ser titular de la Secretaría se requiere:

- I. Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con experiencia mínima de cinco años en la administración pública estatal y/o municipal;
- III. Residir en la zona metropolitana de Querétaro, y
- IV. No haber recibido condena por delito doloso.

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

- I. Coordinar, supervisar y ordenar el trabajo y funciones de cualquier órgano y unidad administrativa que conforme la estructura orgánica de la Secretaría;
- II. Representar a la Secretaría en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia;
- III. Suscribir los documentos oficiales que emanen de la Secretaría;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- V. Dictar las medidas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Dirigir y administrar al personal adscrito a la Secretaría en función de los objetivos planteados por la administración, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proponer a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, las modificaciones y adecuaciones al proyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, en lo que corresponda a la Secretaría;

- VIII. Coordinar, vigilar y ordenar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales, asignados a cualquier órgano y unidad administrativa que conforme la estructura orgánica de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en el desarrollo de controles y evaluaciones, que impulsen el seguimiento a los proyectos y programas relacionados con la Secretaría;
- X. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado u otros municipios, relacionados con el objeto de la Secretaría;
- XI. Fomentar con el sector social la celebración de convenios de colaboración con el Municipio, encaminados a cumplir el objetivo de la Secretaría;
- XII. Consolidar la información de los grupos de integración ciudadana, que coordinen las actividades institucionales para la aplicación de los programas sociales;
- XIII. Coordinar las acciones interinstitucionales que se susciten entre la Secretaría, sus órganos y unidades administrativas, con el resto de las dependencias y los órganos municipales;
- XIV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, de los acontecimientos reportados por las personas titulares de las Delegaciones que afecten el orden, la tranquilidad, la salud, la calidad de vida y el desarrollo humano integral de su delegación;
- XV. Promover, en coordinación con las dependencias competentes, la aplicación de los programas y recursos de las dependencias del Poder Ejecutivo, Federal y Estatal, en beneficio de los habitantes del municipio de Querétaro;
- XVI. Vincular y coordinar la realización de obras y acciones con las dependencias, y los órganos municipales, así como con los distintos órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas, con quienes exista un acuerdo o convenio de colaboración, en beneficio de los habitantes del municipio de Querétaro, pudiendo participar en la entrega de estas;
- XVII. Coordinar las acciones interinstitucionales con los tres niveles de gobierno con la finalidad de fortalecer los programas sociales de su competencia;
- XVIII. Supervisar la ejecución de los lineamientos y ejes rectores de los programas sociales, en donde la Secretaría tenga injerencia o participación activa;
- XIX. Establecer las zonas o colonias a visitar, para determinar las necesidades que se atenderán mediante los programas y acciones;
- XX. Autorizar instrumentos técnico-normativos que sirvan de apoyo para elaborar y ejecutar políticas locales para el mejoramiento de las Delegaciones, y la dotación de servicios públicos municipales;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la remoción o reubicación de las personas titulares de las Delegaciones, cuando así lo justifiquen las necesidades de la Secretaría, el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía o los intereses de la administración pública;
- XXII. Solicitar a las personas titulares de las Delegaciones y al personal adscrito a la Secretaría, los informes y la documentación relativa al cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, en los términos que para tal efecto determinen;

- XXIII. Requerir, de manera periódica, a través de los órganos y unidades administrativas de la Secretaría, las encuestas que permitan conocer las percepciones de los ciudadanos del quehacer delegacional con respecto a los programas sociales y acciones de las Delegaciones;
- XXIV. Ejercer de manera directa o a través de las Coordinaciones precisadas en este Reglamento, las atribuciones conferidas a la Secretaría en el artículo 6 del presente ordenamiento;
- XXV. Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, a través de las Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento; y,
- XXVI. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 11.- Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Gestión Delegacional se conforma de la siguiente manera:

- I. Unidades Administrativas de la Secretaría.
- II. Delegaciones Municipales.

Artículo 12.- Las personas titulares de las Delegaciones y las Unidades Administrativas, ejercerán bajo su responsabilidad las atribuciones y el despacho de los asuntos que, en lo específico, establece este Reglamento para cada una de ellas. Asimismo, tendrán las mismas facultades que correspondan a sus subordinados.

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

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. El apoyo administrativo con el que cuenta la Secretaría es el establecido en el presente reglamento, así como en los manuales correspondientes.

Artículo 14. El apoyo administrativo, auxiliará de manera directa a la persona titular de la Secretaría, en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias.

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

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación Operativa;
- IV. Coordinación Jurídica, y
- V. Coordinación Técnica.

Artículo 15.- Son facultades de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las siguientes:

- I. Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría;
- II. Proyectar, coordinar y desempeñar las funciones, facultades y actividades relacionadas con la materia de su competencia, así como con las directrices que dicte la persona titular de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerla permanentemente informada de los asuntos que les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que se les confiera;
- IV. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- V. Elaborar y proponer para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a su Coordinación y Secretaría Técnica;
- VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos y demás normatividad que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Celebrar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, los convenios y demás instrumentos, en las materias de su competencia;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- IX. 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;
- X. Vigilar que se apliquen las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XI. Designar al personal a su cargo que acudirá a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con las directrices que dicte la persona titular de la Secretaría;

- XIII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- XIV. Proporcionar a la Coordinación Jurídica, en tiempo y forma, la información y documentación que solicite para dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales, estatales y municipales, así como de sus resultados;
- XV. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que les sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVI. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XVII. Observar las disposiciones legales y administrativas 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. 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;
- XX. Suscribir los documentos que correspondan al ámbito de sus competencias, sin perjuicio del ejercicio directo que corresponda a la persona titular de la Secretaría,
- XXI. Ejercer de manera directa o a través de las áreas subordinadas, las atribuciones conferidas a la unidad administrativa respectiva; y,
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 16.- La Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y auxiliar a la persona titular en la ejecución y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II. Coordinar el proceso de elaboración de los manuales y lineamientos administrativos que sean necesarios para el correcto desempeño de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como de las Delegaciones;
- III. Informar a la persona titular de la Secretaría respecto del cumplimiento de las actividades que ésta le encomiende;
- IV. Impulsar una gestión ágil y transparente de las Delegaciones, mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- V. Proponer la implementación y actualización de instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las personas titulares de las Delegaciones;

- VI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría, para que se lleven a cabo en cada una de las dependencias que conforman su estructura orgánica;
- VII. Coordinar la implementación de lineamientos y formatos a los que deben ajustarse las Delegaciones, en los diversos procedimientos administrativos;
- VIII. Proporcionar asesoría a las Delegaciones para la atención de los asuntos de su competencia;
- IX. Emitir opiniones técnicas, jurídicas o administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención; y
- X. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 17.- La Coordinación Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y auxiliar a la persona titular en la ejecución y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II. Cuidar el buen uso y la debida comprobación de los recursos ejercidos, debiendo realizar las gestiones necesarias para contar con la suficiencia presupuestal, a efecto de que se incluyan los recursos destinados a obras y acciones autorizadas a través de los programas y acciones, con la finalidad de asentar las bases para que, en caso de ser necesario, el encargado del programa realice los ajustes que permitan dar cumplimiento a los objetivos del mismo;
- III. Coordinar la conformación de los programas de capacitación dirigidos al personal adscrito a las Delegaciones;
- IV. Colaborar en la ejecución de planes y programas relacionados con la prestación de servicios públicos;
- V. Realizar la proyección del presupuesto anual de la Secretaría, integrando, planeando y analizando por anticipado, los planes y requerimientos para su operación, a fin de poder dar cumplimiento a las funciones y objetivos de la dependencia;
- VI. Coordinar el buen manejo y control de los almacenes en donde se resguardan los insumos y bienes de la Secretaría, gestionando las adquisiciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de la misma, previa autorización la persona titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos por la Secretaría, mediante la captación de necesidades para elaboración de requisiciones y el ejercicio adecuado del presupuesto;
- VIII. Dar seguimiento a las licitaciones o concursos que se deriven de las actividades de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas;
- IX. Coordinar la gestión de los trámites administrativos del personal de la Secretaría, actuando como enlace de esta ante la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizados los registros correspondientes;

- X. Coordinar y organizar el funcionamiento de las delegaciones, así como el trabajo de las personas titulares de las delegaciones, en apoyo a la persona titular de la Secretaría;
- XI. Planear y coordinar las actividades, de acuerdo con las necesidades proyectadas en el presupuesto anual de los programas y acciones ejecutados por la Secretaría, para el mejoramiento y conservación de colonias, comunidades y demás espacios autorizados;
- XII. Realizar la proyección del presupuesto anual de los programas y acciones asignados a la Secretaría, planeando y analizando por anticipado los planes y requerimientos para su operación, a fin de poder dar cumplimiento a los objetivos de este; de igual manera, gestionar y cuidar el buen uso de los recursos asignados, así como proponer en su caso, los ajustes que permitan el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones;
- XIII. Evaluar el desarrollo general de las actividades financieras y administrativas de la Secretaría;
- XIV. Ejecutar los lineamientos, las políticas financieras y administrativas que para tal efecto determine la persona titular de la Secretaría;
- XV. Ejercer acciones de supervisión y revisión a las Delegaciones, a través de sus departamentos administrativos, con respecto a la administración y uso de los recursos materiales, financieros y humanos que estas ejercen, a fin de garantizar su buen uso;
- XVI. Elaborar, ejercer y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de la Secretaría, de acuerdo con la persona titular de esta;
- XVII. Definir estrategias para optimizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, en apoyo a la persona titular de la Secretaría;
- XVIII. Establecer los lineamientos y criterios administrativos y financieros para regular el ejercicio presupuestal de la Secretaría, en apoyo a la persona titular de la Secretaría,
- XIX. Coordinar el proceso para la gestión de requerimientos de bienes y servicios, así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, gastos a comprobar y recuperación de fondo fijo;
- XX. Coordinar y disponer del personal adscrito a los departamentos administrativos de las Delegaciones, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, previo consentimiento de la persona titular de la Secretaría;
- XXI. Desarrollar un sistema de indicadores que permita medir y monitorear la eficiencia de las Delegaciones, en el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos dentro de los programas y a acciones asignados a la Secretaría;
- XXII. Dar seguimiento al alta correspondiente de las personas físicas que son contratadas por el Municipio, bajo el esquema de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios en el Sistema de Información Municipal (SIM);
- XXIII. Emitir opiniones administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención;
- XXIV. Coordinar con las áreas de la Secretaría los procesos de entrega-recepción a través de la integración de información para las entidades internas o externas que lo requieran;

- XXV. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXVI. Atender los requerimientos de información y en su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia; y
- XXVII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18.- La Coordinación Operativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y auxiliar a la persona titular en la ejecución y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II. Realizar reuniones con los habitantes de las colonias, con el objetivo de conocer sus inquietudes y poder determinar y programar las acciones a realizar;
- III. Realizar presentaciones informativas a la ciudadanía beneficiaria de los programas y acciones ejecutados por la Secretaría, llevando a cabo reuniones previas a la visita de la persona titular de la Presidencia Municipal, para dar a conocer los programas y sus alcances, identificando la población para motivar su participación;
- IV. Establecer y coordinar los mecanismos para integración de propuesta de obra y de programas sociales que derive de las Delegaciones, y que a su vez será presentada por la persona titular de la Secretaría de Gestión Delegacional a las secretarías, unidades administrativas y dependencias a que corresponda su implementación;
- V. Implementar las actividades necesarias para fomentar la creación de programas y acciones en beneficio de la población;
- VI. Proponer, dentro de su ámbito de competencia, la relación de obras y acciones por realizarse en cada una de las colonias, comunidades y demás espacios a través de los programas y acciones ejecutados por la Secretaría;
- VII. Coordinar la socialización con las Delegaciones para la recepción, promoción, seguimiento y entrega de las obras y acciones realizadas, convocando la participación de las distintas dependencias y órganos involucrados;
- VIII. Llevar el control de las carpetas y expedientes que se integren con motivo de los programas y acciones que contemple el Plan Municipal de Desarrollo, en donde la Secretaría tiene participación activa, integrando la información técnica requerida;
- IX. Atender a la ciudadanía en general, a fin de proporcionar información relacionada con las obras o acciones que se realizan o se llevarán a cabo en sus colonias, para su conocimiento;
- X. Concentrar los informes de las Delegaciones y las Unidades Administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría, que tengan injerencia o participación en los programas y acciones ejecutados por la Secretaría, y que deban ser remitidos a la persona titular de la Secretaría, por medio de los cuales reporten los avances de las obras que hayan sido ejecutadas o, en su caso, se estén llevando a cabo con motivo de los programas y acciones ejecutados por la Secretaría;

- XI. Diseñar y aplicar las encuestas periódicas que le permitan conocer a la persona titular de la Secretaría, las percepciones de los ciudadanos del quehacer delegacional respecto al desarrollo de los programas y acciones ejecutadas por la Secretaría;
- XII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIII. Emitir opiniones técnicas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención;
- XIV. Ejecutar acciones interinstitucionales entre las Delegaciones, órganos municipales y otras dependencias con el objeto de fortalecer los programas y las acciones sociales, buscando satisfacer las necesidades de la población y propiciar su pleno desarrollo, en apoyo la persona titular de la Secretaría, y
- XV. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 19.- Son atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Apoyar y auxiliar a la persona titular en la ejecución y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y Delegaciones que les permita, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento al marco jurídico aplicable;
- III. Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención;
- IV. Auxiliar en la revisión de propuestas de elaboración y modificación de reglamentos municipales, que tengan relación con las atribuciones de la Secretaría;
- V. Elaborar y revisar los proyectos de convenios o contratos que requiera la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones y remitirlos a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, para su revisión y en su caso, validación, previo a su suscripción;
- VI. Remitir a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, todos aquellos actos jurídicos o administrativos relacionados con la Secretaría que requieran de su validación;
- VII. Coordinarse con la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, en todo aquello que se requiera.
- VIII. Dar atención y seguimiento a las demandas de nulidad administrativa, amparo, quejas de derechos humanos, recursos de revisión, entre otros, que se interpongan en contra de actos emitidos por la Secretaría y Delegaciones;
- IX. Dar respuesta a las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción que involucre a la Secretaría, emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales, como estatales y municipales, así como por las auditorías realizadas por despachos externos, solicitando a las unidades administrativas de la Secretaría, la

información y documentación necesaria que permita atender dichos requerimientos;

- X. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública de la ciudadanía, a través del sistema establecido, requiriendo a las áreas de la Secretaría, la documentación que corresponde al ámbito de su competencia;
- XI. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que realicen a la Secretaría en materia de responsabilidades administrativas, por las autoridades competentes;
- XII. Dar atención y respuesta a los requerimientos de información de las diversas instancias jurisdiccionales del ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como por despachos externos, con base en la información que le proporcionen las áreas de la Secretaría y Delegaciones atendiendo al ámbito de su competencia, y
- XIII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 20.- Son atribuciones de la Coordinación Técnica:

- I. Apoyar y auxiliar a la persona titular en la ejecución y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II. Proponer y desarrollar planes y políticas de gestión documental;
- III. Proponer procedimientos y normas para la creación, recepción, registro, clasificación, conservación y disposición de documentos;
- IV. Coordinar la implementación de sistemas de gestión documental;
- V. Recibir, registrar y clasificar documentos; así como remitir al área correspondiente las peticiones, solicitudes y oficios, para su debida atención, dando seguimiento al flujo de respuesta;
- VI. Asignar números de control interno y fechas de recepción;
- VII. Implementar medidas de conservación y preservación del acervo documental del Secretaría y las Delegaciones;
- VIII. Coordinar la digitalización de documentos de la Secretaría;
- IX. Brindar capacitación en gestión documental al personal de la Secretaría y las Delegaciones;
- X. Difundir políticas y procedimientos de gestión documental;
- XI. Cumplir con leyes y regulaciones relacionadas con la gestión documental; y
- XII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

Artículo 21.- El municipio de Querétaro se divide políticamente en siete delegaciones:

- I. Centro Histórico;
- II. Villa Cayetano Rubio;
- III. Josefa Vergara y Hernández;
- IV. Felipe Carrillo Puerto;

- V. Félix Osores Sotomayor;
- VI. Epigmenio González, y
- VII. Santa Rosa Jáuregui.

Artículo 22.- Las personas titulares de las Delegaciones, son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal, en la demarcación territorial que se le asigne. Durarán en su encargo un periodo de tres años y podrán realizar su función por un periodo más.

Artículo 23.- Son requisitos para ser titular de una delegación:

- I. Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con experiencia mínima de tres años en la administración pública estatal y/o municipal;
- III. Residir en la zona metropolitana de Querétaro, y
- IV. No haber recibido condena por delito doloso.

Artículo 24.- Son facultades de las personas titulares de las Delegaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos que les ordenen el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría, en la demarcación territorial de que se trate. El incumplimiento injustificado de dichas órdenes será causa de remoción;
- II. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción;
- III. Informar la persona titular de la Presidencia Municipal, de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud en su delegación, por conducto de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción;
- V. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción;
- VI. Asistir puntualmente a las reuniones periódicas que sean convocadas por la persona titular de la Secretaría,
- VII. Ejercer de manera directa o a través de los Departamentos subordinados precisados en el presente Reglamento, las atribuciones conferidas a las Delegaciones; y
- VIII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 25.- Son atribuciones de las Delegaciones:

- I. Implementar mecanismos que permitan administrar y operar eficientemente los servicios municipales, en coordinación con autoridades municipales competentes, de acuerdo con los programas y servicios prestados en cada Delegación;
- II. Fomentar el desarrollo social de los habitantes del municipio dentro de cada Delegación, a través de la organización de eventos sociales que promuevan la convivencia familiar y el desarrollo integral;
- III. Atender las peticiones o canalizarlas a las instancias correspondientes, acercando los trámites y servicios a la ciudadanía, como primer contacto;
- IV. Coadyuvar con las dependencias responsables del mejoramiento de la imagen urbana de las Delegaciones y calidad de vida de sus habitantes, el mantenimiento de la infraestructura y la atención de servicios públicos;
- V. Elaborar y presentar a las Dependencias responsables, propuestas de obra pública, para ser incluidas en el programa de obra anual, a fin de ser autorizadas para su ejecución;
- VI. Atender y dar seguimiento a la ejecución de obras de infraestructura y servicios municipales que la ciudadanía requiera para elevar su calidad de vida;
- VII. Auxiliar en la coordinación de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal en la delegación;
- VIII. Emitir opinión respecto la apertura, renovación y modificación de comercio en la vía pública, con base en la solicitud que realice la Secretaría de Gobierno;
- IX. Emitir opinión respecto el uso de vías públicas, espacios públicos y demás bienes de uso común, que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, con base en la solicitud que realice la Secretaría de Gobierno;
- X. Validar y autorizar, en su caso, las peticiones de apoyo que realice la población o agrupaciones sociales;
- XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a cada delegación, con la finalidad de atender los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a su delegación, en conjunto con la Coordinación Administrativa, en beneficio de la ciudadanía;
- XII. Participar en el Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Querétaro;
- XIII. Las atribuciones conferidas en el presente reglamento a los departamentos subordinados a las Delegaciones; y
- XIV. Las demás previstas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 26.- El nombramiento de las personas titulares de las Delegaciones, es facultad de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 27.- Cada una de las delegaciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Desarrollo Social;
- b. Departamento de Atención Ciudadana;

- c. Departamento de Servicios y Obra Delegacional, y
- d. Departamento Administrativo.

Artículo 28.- Son atribuciones del Departamento de Desarrollo Social:

- I. Promover y gestionar programas sociales, acciones y eventos deportivos, cívicos, de salud, culturales, de educación y recreativos, que promuevan la convivencia familiar y el desarrollo integral;
- II. Planear y organizar el desarrollo de eventos y acciones que fomenten el desarrollo social;
- III. Colaborar en la promoción, gestión y ejecución de programas sociales y productivos, establecidos por instancias federales, estatales y municipales, con la finalidad de apoyar y orientar a la ciudadanía de la delegación;
- IV. Participar en la validación del programa de obra, en conjunto con el Departamento de Servicios y Obra Delegacional y las áreas municipales competentes, a fin de verificar los aspectos técnico-presupuestales del mismo, buscando atender las necesidades ciudadanas;
- V. Dar seguimiento a las peticiones de obra y acciones públicas de la ciudadanía, a fin de canalizarlas con las áreas municipales correspondientes;
- VI. Detectar necesidades de obra pública e infraestructura educativa, así como de acciones públicas, realizando recorridos y atendiendo solicitudes ciudadanas;
- VII. Promover la participación ciudadana a través de la integración de los Comités Comunitarios, detectando las necesidades de los habitantes de la delegación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Impulsar actividades de participación ciudadana durante la ejecución de las obras y acciones, e informar los avances a la población;
- IX. Contribuir en la coordinación de giras de trabajo con la persona titular de la delegación, y apoyar en eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal, en cuanto a la convocatoria y organización de estos;
- X. Evaluar el impacto social de las obras y acciones realizadas en las Delegaciones, aplicando encuestas ciudadanas que midan resultados;
- XI. Identificar los liderazgos sociales que se encuentran en su demarcación territorial, para detectar necesidades y problemáticas sociales; y
- XII. Colaborar en la planeación y ejecución de programas estatales, federales y municipales, que fomenten la participación ciudadana, a fin de contribuir en el mejoramiento de la delegación.

Artículo 29.- Son atribuciones del Departamento de Atención Ciudadana:

- I. Recibir y canalizar las peticiones de la ciudadanía en la delegación;
- II. Proporcionar orientación e información, ayudando en la gestión de solicitudes de trámites y servicios, a la ciudadanía en la delegación;

- III. Atender y dar seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía, dando respuesta como delegación o canalizando a las dependencias u órganos municipales correspondientes;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias u órganos correspondientes, para agilizar la recepción y gestión de trámites o acciones;
- V. Realizar estudios de impacto social que ayuden en la emisión de las opiniones de dictamen de usos de suelo, factibilidad de giro, así como de los diferentes programas municipales y eventos bajo los lineamientos y normatividad establecida;
- VI. Recabar las peticiones ciudadanas asistiendo en las actividades de las Delegaciones y programas municipales, para su correspondiente canalización;
- VII. Apoyar a las dependencias normativas, en la gestión de trámites para ser atendidos en época de mayor demanda;
- VIII. Detectar y dar seguimiento a los hechos de contingencia y de riesgo, a fin de que sean atendidos por las áreas responsables; e,
- IX. Identificar riesgos político-sociales para coordinar acciones con las instancias correspondientes.

Artículo 30.- Son atribuciones del Departamento de Servicios y Obra Delegacional:

- I. Coadyuvar con las dependencias y organismos de la administración pública municipal, en el mejoramiento de la imagen urbana de las Delegaciones y la calidad de vida de sus habitantes, a través del mantenimiento de la infraestructura y apoyo en obra menor, así como en la prestación de servicios públicos, elaboración de proyectos y entrega de apoyos que beneficien directamente la ciudadanía;
- II. Recibir y valorar la viabilidad de las solicitudes de mantenimiento de imagen urbana e infraestructura de la ciudadanía, a fin de ser atendidas o canalizadas a las dependencias competentes;
- III. Elaborar, en coordinación con las dependencias responsables, el listado de propuestas de obra pública y presentarlas a la persona titular de la delegación para su gestión;
- IV. Cuantificar los materiales requeridos para el mantenimiento de la infraestructura urbana y construcción de obra, elaborando un desglose de los costos para la autorización del titular de la Delegación Municipal, bajo la supervisión de la persona titular de la Secretaría o la unidad administrativa que para tal efecto se designe;
- V. Proporcionar asesoría técnica de obra pública, como apoyo a la ciudadanía o a diversas asociaciones, en el uso adecuado de materiales y procesos constructivos, de acuerdo con los programas establecidos;
- VI. Apoyar en la integración de la propuesta técnica necesaria de obra pública, para su autorización y ejecución por parte de las dependencias correspondientes;
- VII. Ejecutar las funciones operativas de las acciones encaminadas a resolver las peticiones, a fin de solventar las necesidades de la ciudadanía;

- VIII. Programar y realizar la supervisión de las obras y acciones que se estén ejecutando por la delegación, con la finalidad de determinar los avances de estas, verificando el beneficio e impacto a la ciudadanía, a través de las encuestas de impacto social que para tal efecto ordene la persona titular de la Secretaría;
- IX. Programar y coordinar las actividades del personal, para la ejecución de los programas y acciones, cuando se le requiera;
- X. Supervisar los trabajos del personal operativo, asignando las actividades encomendadas con base a lo programado para dicho fin;
- XI. Coordinarse con la Comisión Estatal de Aguas, para buscar el suministro de agua potable a la ciudadanía, así como a las asociaciones que carezcan de este servicio;
- XII. Contribuir en el desarrollo de los diferentes eventos cívicos, culturales, deportivos, de salud y programas municipales, apoyando las actividades con personal operativo en la instalación y transporte del mobiliario necesario;
- XIII. Recibir y gestionar las solicitudes de apoyo de transporte de materiales de construcción, así como las peticiones de maquinaria pesada para rehabilitar y mejorar la imagen urbana;
- XIV. Contribuir de manera subsidiaria a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Querétaro, de conformidad con los recursos disponibles y con los programas destinados a la ejecución de acciones de limpieza y desmalezado en drenes pluviales a cielo abierto, a fin de prevenir contingencias que pueden ocasionar daños a la población; y,
- XV. Participar en labores antes, durante y después de los periodos de contingencia, así como desastres naturales, apoyando con personal operativo que ejecute las tareas correspondientes.

Artículo 31.- Son atribuciones del Departamento Administrativo:

- I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros asignados a cada delegación, con la finalidad de satisfacer las necesidades de cada departamento, en beneficio de la ciudadanía;
- II. Realizar y presentar el proyecto de presupuesto anual correspondiente a la delegación, en conjunto con las personas titulares de las Delegaciones, quienes deberán presentarlo a la persona titular de la Coordinación Administrativa y a la persona titular de la Secretaría, para su validación y aprobación;
- III. Calendarizar el ejercicio del gasto de acuerdo con las necesidades de la delegación, buscando una planeación del recurso para su aplicación en tiempo y forma;
- IV. Solicitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la delegación, derivados de las necesidades y programas delegacionales, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;
- V. Realizar los trámites administrativos requeridos para la ejecución de programas extraordinarios en beneficio de la ciudadanía;

- VI. Generar y verificar la aplicación de las transferencias presupuestales con la finalidad de contar con suficiencia en las cuentas contables, que permitan ejercer el gasto;
- VII. Administrar y controlar los bienes, materiales y suministros requeridos por las áreas de la delegación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las dependencias rectoras;
- VIII. Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, lo relativo al personal que labora en la delegación con el objetivo de llevar un control de este; y
- IX. Verificar que los vehículos asignados a la delegación se encuentren en condiciones de uso y en su caso, solicitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría los mantenimientos respectivos.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 32.- La persona titular de la Secretaría durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona titular de la coordinación que designe mediante oficio; si excede de dicho plazo, la persona titular de la Presidencia Municipal designará a quien deba suplirla.

Artículo 33.- Las personas titulares de las coordinaciones y la secretaría técnica, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidas por quienes ejerzan el nivel de jerarquía inmediata inferior, quién será designada por la persona titular de la secretaría técnica o coordinación correspondiente; si excede de dicho plazo, la persona titular de la Secretaría designará a quien deba suplirla.

Artículo 34.- Las personas titulares de las Delegaciones, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidas por quienes ejerzan el nivel de jerarquía inmediata inferior, quién será designada por la persona titular de la delegación correspondiente; si excede de dicho plazo, la persona titular de la Presidencia Municipal designará a quien deba suplirla.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación de Delegaciones del Municipio de Querétaro, Qro; y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que contaba la Coordinación de Delegaciones serán transferidos a la Secretaría de Gestión Delegacional.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Secretaría de Gestión Delegacional, realicen los trabajos correspondientes para el registro de su estructura orgánica y en su caso adecuación a los manuales de procedimientos y operación, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Gestión Delegacional y a las Delegaciones.



CONSTANCIA PRELIMINAR DE IMPACTO REGULATORIO

Con base en la información señalada en el cuestionario de la Calculadora de Impacto Regulatorio, y previo al Análisis de Impacto Regulatorio que efectuará la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro, se emite la presente **Constancia Preliminar de Impacto Regulatorio** sobre la propuesta que a continuación se señala:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro

No genera impacto, exención de cuestionario AIR

Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro

El presente documento es de carácter preliminar y no surte efectos jurídicos hasta en tanto la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro no se pronuncie de manera definitiva respecto al anteproyecto antes aludido.

Querétaro, Querétaro, a jueves, 24 de abril de 2025.

COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

**FORMULARIO DE EXENCIÓN
DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

Notas:


1. Este formulario debe completarse totalmente por la dependencia promotora de la regulación.
2. El presente formulario no deberá ser modificado en su estructura o formato sin la autorización de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
3. Todos los datos y consideraciones que se viertan en el presente Formulario deben ser verídicos, razonables y son de la estricta responsabilidad de la dependencia que los presenta.

SECCIÓN 1. DATOS GENERALES	
Nombre de la regulación propuesta:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DELEGACIONAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO
Nombre de la Dependencia que propone la regulación:	Secretaría de Gestión Delegacional
Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia:	Francisco Javier De Avila Espinosa / Coordinador Jurídico

SECCIÓN 2. DEFINICIÓN DE LA PROBLEMÁTICA Y OBJETIVOS DE LA REGULACIÓN
Indique cuál es la problemática identificada por lo cual se pretende emitir la regulación:
Al ser la Secretaría de Gestión Delegacional una dependencia municipal de reciente creación no se cuenta con un marco normativo que regule sus actuaciones, facultades y atribuciones de acuerdo con la estructura administrativa actual
Indique cuáles son los objetivos que se pretenden conseguir con la emisión de la regulación:
Contar con certeza jurídica ante actos y actuaciones de la Titular del/la Titular de la Secretaria de Gestión Delegacional, de las y los Delegadas y Delegados Municipales, así como de la estructura administrativa que de ella emanen

Mediante el presente formulario, y una vez que ha sido aplicada la herramienta de la Calculadora de Impacto Regulatorio, se solicita que se emita el correspondiente Dictamen de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, con el fin de continuar con el proceso de aprobación de la regulación ante el H. Ayuntamiento.

Se anexa al presente la correspondiente Constancia Preliminar de Impacto Regulatorio emitida por el SAIR, en la cual se indica que la regulación evaluada mediante la Calculadora de Impacto Regulatorio NO GENERA IMPACTO.

SECCIÓN 3. FIRMAS	
Nombre y cargo del servidor público que elaboró:	Mtro. Francisco Javier De Avila Espinosa Coordinador Jurídico
Firma:	
Nombre y cargo del titular de la Dependencia:	Lic. Beatriz Magdalena León Sotelo Secretaria de Gestión Delegacional
Firma:	