



**M. en A.P. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Municipal Constitucional de Corregidora, Querétaro**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 17, fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, a los habitantes de este Municipio hace saber:

Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Ayuntamiento por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 116, 117 y 118 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro.; el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 22 de septiembre del 2021, el siguiente ordenamiento jurídico:

#### CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, los estados adoptan, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.
2. En este sentido y atendiendo a lo previsto en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios serán gobernados por un Ayuntamiento, cuya competencia se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
3. El artículo 5 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., refiere que este H. Cuerpo Colegiado será el encargado de la administración y del gobierno municipal, para lo cual tiene las atribuciones de establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del Municipio, así como para interpretar la legislación municipal y dictar las disposiciones generales o particulares que se requieran para el eficaz cumplimiento de sus fines.
4. Los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 30, fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 88 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro y 3 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., facultan al Ayuntamiento de Corregidora, Qro., para organizar la administración pública municipal, contar con sus propias autoridades, funciones específicas y libre administración de su hacienda, así como para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, ello a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
5. Que el artículo 1º del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro, establece que, en el Municipio de Corregidora, Querétaro, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución Política del Estado de Querétaro, destacando que, todas las Autoridades Municipales dentro del ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y perspectiva de género.
6. En términos de lo dispuesto por el artículo 118 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., corresponde a este H. Cuerpo Colegiado la aprobación, reforma o abrogación de los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general.
7. Que la adecuación de la reglamentación municipal se encuentra prevista en los artículos 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 118 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., lo cual obedece entre otros aspectos, a la modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, buscando la preservación de la autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
8. De igual forma, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en su artículo 44, establece que cada municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos.



En este tenor, la referida ley en su artículo 146, establece que los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regular sustantiva y adjetivamente las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.

9. En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de septiembre de 2018, dos mil dieciocho, el H. Ayuntamiento de Corregidora, tuvo a bien aprobar el Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Qro.; de igual forma, en la misma sesión se aprobó el Acuerdo que autoriza la nueva estructura orgánica para la Administración Pública del Municipio de Corregidora, para la Administración 2018-2021.

10. Que el referido cuerpo legal, tenía por objeto establecer las bases generales para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Corregidora, Qro; así como la distribución de competencias entre los diversos órganos administrativos que la conforman, de acuerdo a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la propia Constitución del Estado de Querétaro y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

11. Derivado del Acuerdo citado en el considerando que antecede, se han realizado diversos cambios tendientes a mejorar la distribución de competencias en algunas Secretarías por el cambio de Administración, optimizando de esta manera el desempeño de las mismas.

12. Asimismo, en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 en su cuarto eje rector contempla un Gobierno, Integro, Transparente y Eficiente, el cual tiene como objetivo el fortalecimiento de la función pública a través de dos estrategias. La primera está encaminada a construir una administración íntegra y transparente; la segunda una gestión fortalecida y eficiente financiera y administrativamente.

13. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, disposiciones referentes a la autorización e integración de la estructura orgánica municipal, señala lo siguiente: "ARTÍCULO 4. El Ayuntamiento es competente para crear las Secretarías, Direcciones y Departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales."

14. En este tenor, es que, el referido ordenamiento jurídico en sus artículos 16 y 65 contempla a la Secretaría de Administración como la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el Municipio, así como la facultad de establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.

15. Que el Instituto Municipal de la Mujer, fue creado mediante decreto de fecha 11 (once) de octubre de 2003 (dos mil tres), para atender la necesidad de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro de impulsar el desarrollo integral de las mujeres a través de programas y acciones que faciliten y propicien su plena incorporación en la vida económica, política, cultural y social; así como también promover una cultura de igualdad de género entre las instituciones públicas y privadas del Municipio de Corregidora.

16. Que el 09 de septiembre del 2021 se aprobó en sesión ordinaria el Acuerdo por el cual se aprueba el proceso de extinción del organismo público descentralizado y la abrogación del Reglamento y Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Mujer Corregidora; para efecto de centralizar sus funciones a la administración municipal.

17. Así las cosas, en fecha 14 de septiembre de 2021, la Secretaría del Ayuntamiento recibió el oficio SA/DRH/735/2021 signado por el Lic. Adrián González Chaparro, Secretario de Administración, documento mediante el cual, refiere que es de "vital importancia adecuar y mantener actualizada la estructura orgánica de la Administración Municipal, conforme a las necesidades de las dependencias que integran la administrativa municipal, a fin de que ésta sea un instrumento a través del cual se de atención a las necesidades ciudadanas, se ejecuten los programas sociales y se dé cumplimiento a las disposiciones que rigen el actuar municipal; esto, bajo el principio de optimización y racionalización de los recursos públicos; por este medio y conforme a las atribuciones aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y el Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, es por lo cual, solicita la modificación de su estructura, remitiendo el Proyecto de la modificación a la estructura orgánica que conformarán la nueva estructura orgánica como resultado de una reorganización de áreas y funciones, priorizando las necesidades actuales del Municipio. Cabe señalar que esa reorganización no implica de recursos



adicionales en el capítulo de servicios personales, aprobado en el presupuesto de egresos 2021, toda vez que es únicamente el rediseño y reagrupación de funciones; de igual manera es, importante aclarar que la incorporación de dos nuevas dependencias en el sector central, se realizarán dentro del marco de estos mismos recursos, optimizando la planilla con que se opera actualmente y dando cumplimiento a las disposiciones de disciplina financiera, respecto al tope de recursos del capítulo 1000 del capítulo de Egresos.

18. Que los artículos 29 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro., otorgan a las Comisiones la facultad para llevar a cabo el estudio, examen y resolución del presente asunto, para someterlo a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, por lo cual, sus integrantes fueron convocados; en consecuencia y, con los argumentos esgrimidos en este instrumento, los razonamientos vertidos y con base en la legislación señalada, se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento, la aprobación del siguiente:

## REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO

### TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

#### CAPÍTULO I Del Objeto

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, el cual tiene por objeto establecer las bases generales para la organización, estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro., conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y en los demás ordenamientos aplicables.

En la aplicación del presente ordenamiento se deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos observando los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y perspectiva de género.

Por técnica reglamentaria y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42, fracciones IV y V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y 10, fracción III de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres del Estado de Querétaro, en el presente ordenamiento se cuenta con un glosario, en donde se emplea el uso de lenguaje con perspectiva de género, fomentando una imagen plural e igualitaria y no estereotipada de mujeres y hombres en Corregidora, por lo que, los términos empleados se podrán referir a cualquier persona.

#### CAPÍTULO II Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de este Reglamento, toda referencia incluyendo los cargos y puestos señalados, ya sea en singular o plural, se entenderán indistintamente del género.

De manera particular y, para la debida interpretación de esta norma, se deberá entender por:

- I. **Administración Pública Municipal.-** A la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro., centralizada, desconcentrada y paramunicipal;
- II. **Administración Pública Municipal Centralizada.-** A la Administración Pública Centralizada del Municipio de Corregidora, Qro., conformada por las Secretarías;
- III. **Administración Pública Municipal Descentralizada.-** Es aquella integrada por Entidades Paramunicipales con personalidad jurídica y patrimonio propios;



- IV. **Administración Pública Municipal Desconcentrada.**- A los Órganos Administrativos Desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a las Dependencias que para tal efecto designe el Ayuntamiento;
- V. **Ayuntamiento.**- Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Corregidora, Qro.;
- VI. **Cabildo.**- Al Ayuntamiento reunido como asamblea deliberante, conformada por el Titular de la Presidencia Municipal, los Síndicos y Regidores;
- VII. **Constitución.**- A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución del Estado.**- A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro;
- IX. **Dependencias.**- A las Secretarías del Municipio, incluyendo a sus respectivos Órganos Administrativos Desconcentrados, conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- X. **Entidades.**- A las Entidades Paramunicipales tales como Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales y Organismos asimilados;
- XI. **Ley Orgánica Municipal.**- A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- XII. **Municipio.**- Al Municipio de Corregidora, Qro.;
- XIII. **Periódico Oficial.**- Al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”;
- XIV. **Plan Municipal.**- Al Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio;
- XV. **Presidente Municipal.**- Al Titular de la Presidencia Municipal de Corregidora, Qro.;
- XVI. **Reglamento Orgánico.**- Al presente ordenamiento;
- XVII. **Secretarías.**- A las Secretarías que conforman la Administración Pública Centralizada del Municipio de Corregidora, Qro.;
- XVIII. **Servidores Públicos.**- A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Corregidora, Querétaro, sus órganos desconcentrados y descentralizados, independientemente de la naturaleza del acto que les dio origen;
- XIX. **Titular.**- Al responsable de las Dependencias; y
- XX. **Unidades Administrativas.**- A Las diferentes áreas que integran a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 3.-** La observancia del presente ordenamiento es obligatoria, para todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio.

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento es competente para crear las Secretarías, Direcciones y Departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Las Dependencias y Entidades, tendrán competencia en el territorio que actualmente ocupa el Municipio. El Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo, podrá delegar en el Titular de la Presidencia Municipal, la facultad de crear unidades administrativas, a excepción de las Secretarías.

**ARTÍCULO 5.-** Cuando en las leyes y reglamentos federales o estatales se faculte a los Ayuntamientos o a los Municipios para ejercer atribuciones que no sean de tipo normativo o de decisión, sino de aplicación en el ámbito administrativo, se entenderán



conferidas a la Secretaría u Organismo Descentralizado Municipal que corresponda de acuerdo a la naturaleza de las funciones que tienen asignadas en el presente ordenamiento.

En caso de duda, la Secretaría del Ayuntamiento determinará, fundada y motivadamente, la naturaleza de la norma mediante dictamen técnico jurídico y la Dependencia que deberá aplicar la ley o reglamento de que se trate, mismo que deberá publicarse en la Gaceta Municipal, pudiendo determinar que le corresponda a una o más Secretarías u Organismos Descentralizados Municipales. El mismo procedimiento tendrá lugar si existe duda en la Dependencia u Organismo de que se trate de la unidad administrativa que debe ejercer las funciones y en los casos de delegación de facultades a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento.

En los juicios de amparo, el Titular de la Presidencia Municipal podrá ser representado por el titular de la secretaría a que corresponde el asunto, según la distribución de competencias. Los recursos administrativos promovidos contra actos emitidos por los Titulares de las Secretarías serán resueltos dentro del ámbito de la misma, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** Las Secretarías dependerán directamente del Titular de la Presidencia Municipal. Los demás Servidores Públicos dependerán de los titulares de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren adscritos.

**ARTÍCULO 7.-** El nombramiento y remoción de los Titulares de las Dependencias y Entidades se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** Corresponderá a los titulares de las Dependencias y Entidades, ejercer y cumplir con las responsabilidades, atribuciones, funciones y facultades que se establecen en el presente Reglamento a cada uno de estos organismos, sin perjuicio de las demás que les corresponda conforme a otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los anteproyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones. Además, podrán participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas, lineamientos, que elabore la Secretaría de Control y Evaluación, cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones.

**ARTÍCULO 10.-** Las atribuciones otorgadas al Titular de la Presidencia Municipal, excepto las no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al Titular de la Secretaría del ramo a que se refiere la materia correspondiente, quién las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quién se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 11.-** Las Secretarías tendrán igual rango, no obstante, la Secretaría Técnica podrá coordinar las acciones de la Administración Pública para cumplir los acuerdos y órdenes emitidas por el Ayuntamiento y el Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde originalmente a los titulares de las Dependencias y Entidades, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán mediante acuerdo delegar en los funcionarios a su cargo cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

Para efectos de lo anterior, el funcionario o servidor público en quien se deleguen las facultades, deberá tener el cargo mínimo de Director.

Los acuerdos por los cuales se deleguen facultades se publicarán en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** Cuando alguna Dependencia o Entidad necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra para el cumplimiento de sus atribuciones, ésta última tendrá la obligación de proporcionarlos.



## **TÍTULO SEGUNDO** **De la Administración Pública Municipal**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 14.-** La Administración Pública Municipal depende del Titular de la Presidencia Municipal como órgano ejecutivo. Dicha Administración Pública se organiza en:

- I. Administración Pública Centralizada;
- II. Administración Pública Desconcentrada; y
- III. Administración Pública Descentralizada o Paramunicipal:
  - a) Organismos auxiliares;
  - b) Empresas paramunicipales o con participación municipal; y
  - c) Fideicomisos.

**ARTÍCULO 15.-** Son facultades de todas las Dependencias y Entidades, además de las que particularmente se les atribuya en los capítulos correspondientes, las siguientes:

- I. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de sus documentos al Archivo de Concentración, incluyendo además de la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a eventos a los integrantes del Ayuntamiento con anticipación oportuna;
- III. Proponer la clasificación de información gubernamental pública como reservada y tramitar el procedimiento para ello, conforme a la ley de la materia;
- IV. Dar cabal, formal y oportuno cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo en los que se establezcan obligaciones a su cargo;
- V. Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto asignado, así como los prioritarios que la administración municipal determine; debiendo ser congruentes con el de las demás Dependencias y Entidades;
- VI. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que delegue, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Delegar en sus subalternos mediante oficio de comisión firmado por el titular, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VIII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia o Entidad a su cargo, con la finalidad de ser remitido a la Secretaría competente de integrar la información, atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitida por la autoridad competente;





- X. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia;
- XI. Vigilar que se apliquen los manuales de organización y procedimientos que sean necesarios;
- XII. Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda la Dependencia o Entidad a su cargo, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIII. Contar con las Secretarías Técnicas, las cuales tendrán facultades auxiliares del titular de la Dependencia; entre otras, coordinar actividades programadas por el titular de la Dependencia, así como el trabajo interinstitucional con los diferentes niveles de gobierno, participar en la estructuración técnica de los programas y proyectos de presupuestos que ejecutan las Secretarías;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Administración para crear los Departamentos, Unidades y Coordinaciones; así como el personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones;
- XV. Desempeñar, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que determine el Titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas. De igual forma, designar de entre los servidores públicos a su cargo a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVI. Coadyuvar en la recopilación de información de la ejecución y avances de los programas de la Dependencia o Entidad a su cargo, que deriven del Plan Municipal;
- XVII. Entregar de manera inmediata la información y documentación que requiera la Dirección Jurídica y Consultiva para la defensa de los intereses del Municipio y del Ayuntamiento en los litigios en que éstos sean parte;
- XVIII. Las faltas temporales de los titulares de las unidades administrativas, serán suplidas por quien designe el titular de la Dependencia con autorización del Titular de la Presidencia Municipal;
- XIX. Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia o Entidad a su cargo;
- XX. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Municipio, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XXI. Informar a la Dirección de Comunicación Social para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la Dependencia o Entidad a su cargo;
- XXII. Resguardar y exhibir la documentación requerida por las instancias fiscalizadoras competentes, en apego a las normas establecidas en la materia;
- XXIII. Solicitar y emitir opiniones técnicas al Ayuntamiento y a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de su propia Secretaría;
- XXIV. Coadyuvar, elaborar y analizar las propuestas de la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a su competencia;
- XXV. Los titulares de las Dependencias y los ejecutores del gasto al que se refieren las leyes de la materia generarán la solicitud u orden de pago bajo su más estricta responsabilidad a efecto de que la Secretaría de Tesorería y Finanzas pueda realizar los pagos que correspondan;



- XXVI.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, incluso recursos administrativos, relativos a las materias competencia de la Secretaría, conforme a la ley o reglamento correspondiente;
- XXVII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Secretaría;
- XXVIII.** Solicitar el apoyo y coordinación con las demás dependencias para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIX.** Atender los requerimientos de información y observaciones que realice la Secretaría Técnica, así como participar en las reuniones que esta Dependencia convoque; y
- XXX.** Ejercer las demás atribuciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y el Titular de la Presidencia Municipal.

**TÍTULO TERCERO**  
**De la Administración Pública Centralizada**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 16.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento y el Titular de la Presidencia Municipal, se auxiliarán de las siguientes Dependencias:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Secretaría Particular;
- III.** Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.** Secretaría de Gobierno;
- V.** Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- VI.** Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- VII.** Secretaría de Obras Públicas;
- VIII.** Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- IX.** Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología;
- X.** Secretaría de Desarrollo Social;
- XI.** Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- XII.** Secretaría de Gestión Delegacional;
- XIII.** Secretaría de la Mujer;
- XIV.** Secretaría de Atención Ciudadana;
- XV.** Secretaría de Administración;
- XVI.** Secretaría de Control y Evaluación; y





**XVII.** Las demás que por Acuerdo sean creadas por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.-** Para ser titular de las Dependencias que se enuncian en el artículo anterior se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Acreditar los conocimientos y capacidad para poder desempeñar el cargo;
- III. Ser de reconocida solvencia moral;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso; y
- V. No haber sido sentenciado por delito intencional que merezca pena privativa de libertad.

En los casos de las Secretarías a que se refieren las fracciones XI y XVI del artículo 16 de este ordenamiento se deberán cumplir los requisitos que señalen sus respectivos Reglamentos.

**ARTÍCULO 18.-** Es facultad del Titular de la Presidencia Municipal nombrar y remover a los titulares de las Dependencias Municipales, además se requerirá la aprobación de Cabildo en los casos de las Secretarías del Ayuntamiento, Servicios Públicos Municipales y Secretaría de Control y Evaluación.

**ARTÍCULO 19.-** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Titular de la Presidencia Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los Planes de Gobierno, las cuales serán medidas, monitoreadas y evaluadas por la Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño (UMSED).

## **TÍTULO CUARTO** **De la Estructura, Funciones y Atribuciones**

### **CAPÍTULO I** **De la Presidencia Municipal**

**ARTÍCULO 20.-** El Titular de la Presidencia Municipal, será considerado la primera autoridad administrativa del Municipio de Corregidora, Qro. y tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro., y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Además, podrá nombrar a los Titulares de las Secretarías Técnicas, para el despacho auxiliar de las Dependencias Municipales.

### **CAPÍTULO II** **De la Secretaría Técnica**

#### **Sección Primera** **De su Estructura**

**ARTÍCULO 21.-** La Secretaría Técnica en coordinación con la Presidencia Municipal, será la encargada de coordinar y supervisar la ejecución de las funciones asignadas a las Secretarías y asignarles el desarrollo de proyectos y la responsabilidad de su ejecución.

**ARTÍCULO 22.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos; y
- II. Dirección de Enlace Institucional.



## **Sección Segunda De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 23.-** La Secretaría Técnica es competente para:

- I. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolarias del Titular de la Presidencia Municipal y de las Dependencias;
- III. Asignar y supervisar la ejecución de las funciones y desarrollo de proyectos especiales asignados a las Dependencias;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de apoyo directo al Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinarse con las distintas autoridades de acuerdo con los lineamientos y políticas existentes, para la obtención de recursos y acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- VI. Revisar en coadyuvancia con la Secretaría de Tesorería y Finanzas, los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Municipio;
- VII. Coadyuvar con la Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño Financiero en la revisión y actualización de las matrices de indicadores de desempeño;
- VIII. Coadyuvar con la Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño Financiero en la ejecución de auditorías de medios de verificación, para corroborar los resultados de la evaluación institucional;
- IX. Solicitar a las Dependencias, la información que generen a fin de elevar la eficiencia y productividad de la Administración Pública Municipal;
- X. Solicitar a las Dependencias, reportes periódicos de resultados;
- XI. Emitir recomendaciones a las Dependencias con base en los reportes de resultados, delineando acciones a realizar, para mejorar u optimizar el desempeño de los programas gubernamentales;
- XII. Coadyuvar con la Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño Financiero en la planeación, diseño, redacción y, en su caso, modificación de los indicadores estratégicos y de gestión;
- XIII. Intervenir y asesorar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Proponer las reformas al Plan Municipal de Desarrollo que se estimen convenientes;
- XV. Proponer, desarrollar e implementar proyectos estratégicos encaminados al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; y
- XVI. Las demás funciones y actividades que determine el Titular de la Presidencia Municipal.



### **CAPÍTULO III De la Secretaría Particular**

#### **Sección Primera De su Estructura**

**ARTÍCULO 24.-** La Secretaría Particular, es la dependencia encargada de apoyar y coordinar las actividades del Titular de la Presidencia Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 25.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Relaciones Públicas;
- II. Dirección de Giras y Eventos;
- III. Dirección de Comunicación Social; y
- IV. Programa Miércoles Ciudadano.

#### **Sección Segunda De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 26.-** La Secretaría Particular es competente para:

- I. Coordinar la agenda y las relaciones públicas del Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Concertar y coordinar citas con funcionarios de distintas esferas de gobierno;
- III. Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Organizar y difundir los eventos en que participe el Titular de la Presidencia Municipal; y
- VI. Coordinar la comunicación social a través de la Dirección de Comunicación Social, la cual fungirá como Secretaría Administradora en la materia; así como establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio.

### **CAPÍTULO IV De la Secretaría del Ayuntamiento**

#### **Sección Primera De su Estructura**

**ARTÍCULO 27.-** La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo, y contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Asuntos de Cabildo;
- II. Dirección de Asuntos Reglamentarios;
- III. Dirección Jurídica y Consultiva;
- IV. Dirección del Registro Civil;
- V. Dirección de Justicia Administrativa; y
- VI. Dirección del Archivo Municipal.

El Cronista Municipal estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá realizar la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio.



El Titular de la Dirección de Asuntos de Cabildo, así como el Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva, tendrán la función de dar fe de los actos de trámite del Titular de la Secretaría en el ámbito administrativo, según la naturaleza del acto o resolución de que se trate.

## **Sección Segunda De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 28.-** Será facultad de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- II. Administrar el Archivo Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- III. Convocar a los integrantes de Cabildo a sesión de Comisiones o de Cabildo según sea el caso;
- IV. Expedir las copias y demás certificaciones de los archivos de trámite de las Dependencias y Entidades, así como de los documentos que obren en el Archivo Municipal;
- V. **Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos, así como los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Titular de la Presidencia Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;**
- VI. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, debidamente ordenada;
- VII. Atender todo lo relativo a la remisión de Acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal, integrando y conservando el archivo de las gacetas publicadas, los originales de los documentos publicados y publicar de oficio o por instrucciones del Ayuntamiento, la fe de erratas que en cada caso proceda;
- IX. Proporcionar a través de la Dirección Jurídica y Consultiva asesoría jurídica y opiniones técnicas a las Dependencias Municipales; así como la relativa a la adecuada defensa de los intereses de la administración municipal, en el manejo de los juicios de amparo, del orden penal, civil, mercantil y administrativo, entre otros, únicamente en los que sea parte el Municipio o el Ayuntamiento o el Titular de la Presidencia Municipal o la propia Secretaría del Ayuntamiento;
- X. **Elaborar, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva, los contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal y/o el Ayuntamiento;**
- XI. **Revisar, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva, los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal o el Ayuntamiento, que deban ser preparados por otras Dependencias Municipales, por determinación del Ayuntamiento, mediante Acuerdo de Cabildo, ya sea que deriven de ellos o por instrucción del Titular de la Presidencia Municipal;**
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, así como los que deriven de actos emitidos por el Ayuntamiento o por el Titular de la Presidencia Municipal y que por delegación se faculte al titular para tal efecto;
- XIII. Expedir a través del titular y/o de la Dirección Jurídica y Consultiva las constancias de residencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- XIV. Emitir a través del titular y/o de la Dirección Jurídica y Consultiva a las autoridades administrativas y/o judiciales la información que se requiera de manera oficial al Ayuntamiento o al Municipio de Corregidora;



- XV. Coordinar administrativamente los servicios prestados por los Oficiales del Registro Civil en el Municipio;
- XVI. Asesorar a las Dependencias en los procedimientos ante instancias administrativas respecto al cobro de fianzas, que sean distintas de las que garantizan obligaciones fiscales a cargo de terceros;
- XVII. Conciliar y mediar a través de la Dirección de Justicia Administrativa, los conflictos que se presenten entre los ciudadanos o entre estos últimos y la Administración Municipal;
- XVIII. Coordinar la impartición de la justicia administrativa a través de los Juzgados Cívicos Municipales; y
- XIX. Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro; Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas.

## **CAPÍTULO V** **De la Secretaría de Gobierno**

### **Sección Primera** **De su Estructura**

**ARTÍCULO 29.-** La Secretaría de Gobierno es la encargada de conducir la política interna del Municipio.

**ARTÍCULO 30.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Concertación Política;
- II. Dirección de Asentamientos Humanos;
- III. Dirección de Asuntos Religiosos;
- IV. Dirección de Inspección Única;
- V. Dirección de Protección Civil; y
- VI. Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores.

### **Sección Segunda** **De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 31.-** La Secretaría de Gobierno es competente para:

- I. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de las personas participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- II. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo, sometiéndolos a revisión de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Expedir constancias de notorio arraigo en los trámites de constitución de asociaciones religiosas y recibir los avisos a que se refieren las normas aplicables, cuando correspondan al ámbito municipal, así como vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- V. Desahogar el procedimiento de regularización de asentamientos humanos irregulares de conformidad con la ley de la materia, fungiendo como coordinadora de la intervención que les corresponda a las demás Secretarías del Municipio;



- VI. Convocar a las diferentes Dependencias, en caso de que se presente alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la ciudadanía;
- VII. Coordinar a las áreas involucradas en los temas de gobernabilidad, protección civil y seguridad;
- VIII. Generar mesas de trabajo con la ciudadanía y la administración municipal para la oportuna atención de situaciones de riesgo;
- IX. Emitir órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, en materia de desarrollo urbano, movilidad, ecología, protección civil, comercio, espectáculos y diversiones; de igual forma determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia;
- X. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, la emisión de órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, relativos a la movilidad, desarrollo urbano, ecología, protección civil, comercio, espectáculos y diversiones;
- XI. Asegurar el producto en forma cautelar cuando, durante una inspección o verificación, se haga constar en el acta la existencia de bebidas alcohólicas, sin contar con la licencia o permiso correspondiente vigente, o bien, que, teniéndolos, no correspondan al domicilio del establecimiento o lugar señalado en dicho documento;
- XII. Los inspectores tendrán la competencia para dar cumplimiento a las órdenes de visita de verificación o inspección, así como ejecutar aquellas órdenes en las que se impongan medidas de seguridad o sanción que en todo caso les sean asignadas;
- XIII. Realizar el censo comercial e industrial del Municipio;
- XIV. Verificar y comprobar el cumplimiento a la Constitución, Leyes Locales y Reglamentos aplicables en materia municipal y estatal aplicable; e
- XV. Inspeccionar y dar vista a la Secretaría de Seguridad Pública, cuando se obstruya la movilidad, se impida el acceso y se haga mal uso de los cajones de estacionamiento para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas de la tercera edad y, en su caso, cuando no cuente con la señalética para cajones reservados de estacionamiento que comprenda los símbolos de accesibilidad universal para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores, en términos del Reglamento de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Corregidora, Querétaro y Reglamento de Tránsito del Municipio de Corregidora Querétaro.

## **CAPÍTULO VI** **De la Secretaría de Tesorería y Finanzas**

### **Sección Primera** **De su Estructura**

**ARTÍCULO 32.-** La Secretaría de Tesorería y Finanzas, es la Dependencia que tiene a su cargo la recaudación, erogación y fiscalización de los recursos públicos del Municipio, la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, la evaluación del desempeño, y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares.

**ARTÍCULO 33.-** En toda norma federal, estatal o municipal que se haga referencia a la Dependencia encargada de las finanzas públicas, se entenderá referida a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, en lo que respecta al Municipio.

**ARTÍCULO 34.-** El Titular de esta Secretaría deberá garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades o a más tardar dentro del mes siguiente a que tome posesión del puesto, el buen desempeño de su cargo mediante fianza o de la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento.





**ARTÍCULO 35.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Tesorería y Finanzas, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Egresos;
- II. Dirección de Ingresos;
- III. Dirección de Fiscalización;
- IV. Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño Financiero; y
- V. Unidad de Proyectos y Sistema Financiero.

### **Sección Segunda De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 36.-** Corresponderá originalmente al Titular de la Secretaría tramitar y resolver los asuntos competencia de la Secretaría, pudiendo delegar en los titulares de las unidades administrativas mencionadas en el artículo 35 de este Reglamento cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de éste y otros ordenamientos sean indelegables.

**ARTÍCULO 37.-** La Secretaría de Tesorería y Finanzas es competente para:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Presidencia Municipal, las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Municipal, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio; a efecto de su aprobación por dicha Dependencia y, en su caso, por la Legislatura del Estado;
- II. Proponer al Titular de la Presidencia Municipal el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio;
- III. Recaudar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;
- IV. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, del Estado y con otros Municipios, determinando expresamente que cuenta con facultades para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales, las cuales podrá ejercer total o parcialmente, según se le confiera en los convenios respectivos;
- V. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y efectuar los pagos correspondientes, así como expedir y por consiguiente firmar cualquier título de crédito emitido por el Municipio, con motivo de una obligación de carácter económico o erogación hecha por el mismo;
- VI. Ordenar y llevar a cabo los actos y procedimientos que correspondan, de conformidad con las disposiciones fiscales y los convenios de colaboración administrativa, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones federales coordinadas y municipales;
- VII. Ejercer la facultad económico coactiva, conforme a las leyes aplicables;
- VIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- IX. Formular los Estados Financieros en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Ejercer las funciones relativas al Catastro Municipal, en los términos que sean convenidas con el Poder Ejecutivo del Estado;



- XII.** Implantar y operar el Sistema Financiero Municipal en cumplimiento a la normativa contable y financiera que corresponda, coadyuvando en el manejo de la Hacienda Pública;
- XIII.** Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública, así como emitir la información financiera en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Emitir opiniones técnicas y/o estimaciones presupuestales para el manejo funcional del Municipio, a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XV.** Solicitar opiniones técnicas, análisis, asesorías, consultorías, reportes, evaluaciones y/o estudios para el cumplimiento de sus funciones, así como para el manejo funcional del Municipio, a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y/o Desconcentrada y/o Paramunicipal y/o a especialistas externos, así como para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Secretaría;
- XVI.** Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, así como del recurso financiero existente, resultado de ejercicios anteriores en la Hacienda Pública Municipal;
- XVII.** Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, siempre y cuando no rebase el 10% de los puntos porcentuales del presupuesto autorizado entre el gasto administrativo y gasto social aprobado;
- XVIII.** Requerir el pago de las fianzas otorgadas a favor del Municipio de Corregidora, Querétaro, con el carácter de autoridad ejecutora conforme a lo referido en las leyes de la materia;
- XIX.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas y órganos que integran la Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- XX.** Administrar, operar, revisar, medir, monitorear, evaluar, asesorar la gestión operativa administrativa, la gestión de programas y planes del gobierno municipal, y generar información útil para la toma de decisiones que conlleven a mejorar la entrega y calidad de los servicios públicos y así hacer más eficiente la administración de los recursos públicos del Municipio, mediante un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) Municipal;
- XXI.** Vigilar el resguardo y control de las formas valoradas y de los recibos únicos de pago en estricto apego a las disposiciones legales;
- XXII.** Llevar el registro de los funcionarios hacendarios que tengan que cumplir con la certificación por parte de un instituto técnico o educativo debidamente acreditado una vez realizada la notificación correspondiente;
- XXIII.** Expedir las certificaciones de los archivos de trámite de su Dependencia, así como de los documentos que obren en el Archivo de la misma, conforme a los lineamientos que el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas establezca;
- XXIV.** Dispersar en banca electrónica, realizar erogaciones, así como inversiones a cargo del Municipio, asimismo podrá delegar la suscripción de títulos de valor; y
- XXV.** Las demás señaladas por las leyes y reglamentos correspondientes.

**CAPÍTULO VII**  
**De la Secretaría de Servicios Públicos Municipales**

**Sección Primera**  
**De su Estructura**

**ARTÍCULO 38.-** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la Dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos previstos en la Constitución, en las leyes y reglamentos que de ella emanan.



**ARTÍCULO 39.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Servicios Públicos, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Servicios de la Ciudad;
- II. Dirección de Preservación de Infraestructura;
- III. Dirección de Control y Protección Animal;
- IV. Dirección del Rastro Municipal;
- V. Dirección Administrativa;
- VI. Unidad de Control de Servicio de Agua;
- VII. Unidad de Planeación y Normatividad de Servicios; y
- VIII.

Unidad de Mantenimiento  
Complementario.

### **Sección Segunda De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 40.-** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es competente para:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones óptimas de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
  - a. Limpieza de áreas públicas;
  - b. Panteones;
  - c. Alumbrado público;
  - d. Mercados públicos;
  - e. Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines;
  - f. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial urbano;
  - g. El control de la sobrepoblación de fauna doméstica urbana;
  - h. Relleno sanitario;
  - i. Limpieza y mantenimiento de puentes peatonales;
  - j. Servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y papeleras en la vía pública;
  - k. Servicio y mantenimiento de paraderos de autobuses;
  - l. Implementación de puntos limpios o centros de acopio de residuos sólidos urbanos;
  - m. Acopio de materiales de desechos que por su naturaleza corresponde al Estado o Federación previo convenio; y
  - n. Las demás que determine el Ayuntamiento y que tenga por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.
- II. Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales;
- III. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;



- IV. Revisar permanentemente, en consideración al dinámico crecimiento del Municipio los sistemas de servicio público, para que estén más acordes con los requerimientos de la población;
- V. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento y mantenimiento del Municipio;
- VI. Promover acciones en la sociedad civil encaminadas a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- VII. Administrar y operar el Rastro Municipal;
- VIII. Realizar la exhumación de restos que no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente, para su permanencia en el panteón que corresponda, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar, previamente a la inspección *ante mortem* a que se refieren las normas oficiales mexicanas, una verificación física de estado del ganado a sacrificar en el Rastro Municipal, levantando acta circunstanciada respecto a la misma, así como realizar el aseguramiento de productos y subproductos;
- X. Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en cuanto al alumbrado público, parques y jardines, equipamiento y mobiliario urbano en coordinación con la Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología;
- XI. Imponer sanciones por infracciones a disposiciones administrativas de su competencia;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, conforme a la ley o reglamento de la materia, incluyendo las de inspección y verificación y la resolución de recursos administrativos;
- XIII. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Secretaría, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Titular de la Presidencia Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XIV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría;
- XV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Secretaría;
- XVI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XVII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XVIII. Coadyuvar al cumplimiento de las leyes aplicables en materia de protección animal con otras autoridades municipales, estatales y federales;
- XIX. Supervisar la correcta prestación de los servicios públicos a su cargo que hayan sido concesionados a particulares;
- XX. Solicitar el apoyo y coordinación con las Dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y
- XXI. Verificar, supervisar y evaluar que los servicios que presten los organismos operadores y administradores de los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, tratadas y servicios relacionados con éstos, cumplan con las obligaciones adquiridas y se apeguen a las especificaciones autorizadas en términos de la normatividad aplicable.



## **CAPÍTULO VIII De la Secretaría de Obras Públicas**

### **Sección Primera De su Estructura**

**ARTÍCULO 41.-** La Secretaría de Obras Públicas, es la Dependencia encargada de la programación, proyección, presupuestación, supervisión y ejecución de la obra pública.

**ARTÍCULO 42.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Administración de Obra;
- II. Dirección de Ejecución de Obra; y
- III. Dirección de Mantenimiento Vial.

### **Sección Segunda De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 43.-** La Secretaría de Obras Públicas es competente para:

- I. Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas que, por contrato, convenio o conforme a la normatividad de la materia se establezcan;
- II. Proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública, para su integración y aprobación según las políticas de la administración;
- III. Promover, planear, ejecutar y supervisar la obra pública que, con cargo al presupuesto, se requiera realizar;
- IV. Elaborar el expediente técnico inicial para las contrataciones de obra pública y autorizar, en su caso, los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;
- V. Participar en la elaboración de los proyectos normativos de leyes, reglamentos, normas técnicas, lineamientos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, concesiones y demás disposiciones jurídicas en materia de obra pública;
- VI. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y, vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VII. Coordinar hasta su fallo el proceso de contratación de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable; vigilando que se dé cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, transparencia y legalidad;
- VIII. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
- IX. Revisar la documentación presentada por los contratistas, para cobro de estimaciones y, en su caso, determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con la misma;
- X. Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de obra pública;
- XI. Coordinarse con las distintas autoridades, de acuerdo con los lineamientos y políticas existentes, para la obtención de recursos y acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;



- XII. Resguardar los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con la misma;
- XIV. Gestionar en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable;
- XV. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las autoridades federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XVI. Elaborar los proyectos y presupuestos de obra pública, debiendo coordinarlos con las Dependencias que correspondan;
- XVII. Proponer, proyectar y coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones relativas a equipamientos y espacios urbanos, que reporten alto impacto sobre la ciudad;
- XVIII. Promover, planear y ejecutar la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la vía pública, dentro de su jurisdicción y competencia;
- XIX. Planificar, programar y ejecutar obras de mantenimiento y rehabilitación viales, que incidan en la realización efectiva de la política municipal en coordinación con las Secretarías de Servicios Públicos Municipales y Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología;
- XX. Supervisar, revisar y administrar todo lo relacionado a la obra pública;
- XXI. Coordinarse con las Secretarías de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología y Servicios Públicos Municipales, para establecer el programa de bacheo, reconstrucción de guarniciones y banquetas en las vialidades del Municipio, que contribuyan a mantener la movilidad de vehículos y de personas en óptimas condiciones;
- XXII. Llevar el control y la vigilancia de los trabajos, los asientos en bitácora, así como de la revisión y la aprobación de las estimaciones correspondientes; y
- XXIII. Supervisar y vigilar que las obras de urbanización de particulares que, por Acuerdo de Cabildo, convenio con el Municipio o por ambos instrumentos se ubiquen en los supuestos en los que la Dependencia deba administrar y corroborar que cumpla con las obligaciones adquiridas y se apeguen a las especificaciones autorizadas.

## **CAPÍTULO IX** **De la Secretaría de Desarrollo Sustentable**

### **Sección Primera** **De su Estructura**

**ARTÍCULO 44.-** La Secretaría de Desarrollo Sustentable, es la Dependencia encargada de promover, fomentar, regular e impulsar el desarrollo económico, turístico y la atracción de inversión en el Municipio.

**ARTÍCULO 45.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Atracción de Inversión y Emprendimiento;
- II. Dirección de Impulso Económico; y
- III. Dirección de Promoción Turística.

### **Sección Segunda** **De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 46.-** La Secretaría de Desarrollo Sustentable es competente para:





- I. Regular, promover, impulsar, atraer y fomentar el desarrollo económico, la inversión y el turismo del Municipio;
- II. Fomentar, impulsar y fortalecer proyectos de emprendimiento para generar mejores condiciones de equidad;
- III. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas federales, estatales y municipales para el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Realizar gestiones de apoyo al impulso del desarrollo económico y atracción de inversión en el Municipio;
- V. Formular diagnósticos, programas y proyectos en materia de fomento industrial y comercial del Municipio con estricto apego a la legislación aplicable;
- VI. Organizar y participar en reuniones con el sector empresarial y comercial del Municipio, para promover la inversión y el establecimiento de la industria, así como el fomento del empleo dentro de la demarcación;
- VII. Regular las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio, y determinar los requisitos necesarios para otorgamiento de la Licencia de funcionamiento;
- VIII. Otorgar las Licencias de funcionamiento una vez satisfechos los requisitos señalados en los diversos ordenamientos aplicables; previo acuerdo delegatorio que para tal efecto se expida;
- IX. Solicitar a la Dirección de Inspección Única, la elaboración del censo comercial e industrial del Municipio;
- X. Autorizar y supervisar los cambios de giro comercial de los establecimientos que operan en el Municipio;
- XI. Solicitar a la Dirección de Inspección Única órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, en materia de comercio, espectáculos y diversiones, para verificar y comprobar el cumplimiento a la Constitución, Leyes Locales y Reglamentos aplicables en materia municipal y estatal;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, conforme a la ley o reglamento de la materia, inclusive la expedición de órdenes de inspección y de clausura, su ejecución, tanto en materias fiscal como administrativa en general, así como recursos administrativos; y
- XIII. Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología**

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología, es la Dependencia que tiene a su cargo proponer y ejecutar la política pública que el Ayuntamiento determine en materia de movilidad, regular de manera ordenada el crecimiento urbano municipal, así como para aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

**ARTÍCULO 48.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano;
- II. Dirección de Movilidad;
- III. Dirección de Atención a Fraccionamientos y Condominios; e
- IV. Instituto Municipal de Ecología.

**ARTÍCULO 49.-** La Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología tendrá de manera enunciativa y no limitativa, competencia para:



- I. Crear mecanismos que garanticen el derecho humano a la movilidad, contribuyendo para que el desplazamiento de las personas y sus bienes en las vías públicas sea de manera libre y autónoma;
- II. Diseñar y aplicar programas municipales en materia de vialidad y movilidad, a efecto de ordenar y regular el uso y circulación de avenidas, calles, callejones, camellones y semejantes, así como proponer alternativas de solución a conflictos viales que se susciten en el territorio municipal;
- III. Planificar, programar y ejecutar obras de mantenimiento y/o de construcción de elementos en vialidades de jurisdicción municipal, así como las que por medio de convenio sean de atribución, que incidan en la realización efectiva de la política municipal en materia de movilidad, en coordinación con las Secretarías de Obras Públicas y de Servicios Públicos Municipales;
- IV. Emitir opiniones técnicas respecto de vialidades que sean propuestas por organismos, colegios y/o entidades civiles que promuevan la movilidad eficiente y que no formen parte de las estrategias viales de los Programas Parciales y Municipal de Desarrollo Urbano;
- V. Diseñar, proponer, ejecutar y asegurar las condiciones adecuadas para transitar, ya sea peatonalmente o a través de algún medio de transporte motorizado y no motorizado, por lo que se tendrá a cargo la red de semaforización, la propuesta y ubicación de señalización vertical y horizontal, la traza y propuesta de enlaces de ciclovías;
- VI. Definir las especificaciones que deban satisfacer las vialidades y mobiliario urbano que afecten las áreas de desplazamiento de las personas, los vehículos y otros medios de accesibilidad; así como para personas con discapacidad;
- VII. Emitir dictámenes y realizar acciones para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como para la construcción, instalación, retiro o reubicación de reductores, dispositivos de control de velocidad y paraderos de transporte concesionado y públicos;
- VIII. Coordinarse con las Secretarías de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales, para establecer el programa de bacheo, reconstrucción de guarniciones y banquetas en las vialidades del Municipio, que contribuyan a mantener la movilidad de vehículos y de personas en óptimas condiciones;
- IX. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- X. Concurrir con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal con la función de control y regulación del tránsito;
- XI. Atender las consultas técnicas que las autoridades estatales soliciten en torno al recorrido de las rutas suburbanas e intermunicipales de transporte público, así como la ubicación de paraderos del transporte público;
- XII. Garantizar la visibilidad y legibilidad de los elementos que aseguren la movilidad eficiente, a través de realizar o solicitar a la Dependencia correspondiente el retiro o reubicación de anuncios, postes, puestos comerciales fijos o semifijos, mobiliario urbano en vía pública y en propiedad privada, y cualesquiera otros obstáculos que dificulten el cumplimiento de su finalidad;
- XIII. Ejecutar programas, obras y acciones para la promoción de la cultura de prevención social en movilidad;
- XIV. Expedir permisos, dictámenes, opiniones técnicas, informes, licencias, autorizaciones, anuencias y cualesquiera otros que, en concordancia con los planes, programas, lineamientos y ordenamientos en general, en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología y que sean de atribución de esta Secretaría;
- XV. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los programas de desarrollo urbano;



- XVI.** Aplicar y vigilar que dentro del territorio municipal se dé cumplimiento a la normatividad en materia del ordenamiento territorial;
- XVII.** Elaborar dictámenes y opiniones técnicas referentes a los programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como lo correspondiente a los procedimientos en materia de desarrollos inmobiliarios, edificaciones, construcción e imagen urbana;
- XVIII.** Crear, difundir, reglamentar y aplicar las normas, leyes, planes y reglamentos en materia urbana;
- XIX.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general;
- XX.** Coadyuvar con la Secretaría de Gobierno para la regularización de asentamientos humanos previsto en los ordenamientos correspondientes y dentro de su jurisdicción y competencia;
- XXI.** Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes o programas de desarrollo urbano;
- XXII.** Emitir la autorización en lo que respecta a la ocupación, modificación de la vía pública, las áreas verdes, de equipamiento, o cualesquiera otras de propiedad municipal por infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano;
- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología que sean necesarios para regular los procesos de mejoramiento, crecimiento y conservación en el Municipio de Corregidora;
- XXIV.** Elaborar, ejecutar, evaluar, coordinar y vigilar proyectos de planes, programas, políticas, criterios y declaratorias, en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología;
- XXV.** Aplicar la regulación del uso de suelo en el territorio municipal en concordancia con los programas de desarrollo urbano;
- XXVI.** Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurado y niveles abatidos de contaminación, previo dictamen emitido por el Instituto Municipal de Ecología;
- XXVIII.** Coordinar las acciones necesarias con las autoridades federales, estatales y municipales, con la sociedad civil para la protección del medio ambiente, manejo y conservación de los recursos naturales;
- XXIX.** Resolver las denuncias en materia ambiental que se presenten y, en su caso, turnar los asuntos que no sean de competencia municipal a la autoridad que corresponda. Si los hechos denunciados son de tal manera grave que pongan en riesgo la integridad física de la población, adoptar las medidas necesarias;
- XXX.** Verificar y evaluar conforme a la Ley, el daño directo o indirecto causado al ambiente y dictaminar al responsable que estará obligado a la reparación del daño;
- XXXI.** Diseñar las políticas sustentables y sostenibles para preservar y fomentar un patrimonio ambiental y financiero autónomo para la recuperación, mejoramiento, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y promover acciones para mitigar el cambio climático;



- XXXII.** Coadyuvar con el Estado y los Colegios de Especialistas en materia de construcción y protección civil, para la capacitación constante y unificación de criterios;
- XXXIII.** Solicitar a la Dirección de Inspección Única órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología, para verificar y comprobar el cumplimiento a la Constitución, Leyes Locales y Reglamentos aplicables en materia municipal y estatal;
- XXXIV.** Coadyuvar con la Dirección de Justicia Administrativa en la conciliación de conflictos que guarden relación con la gestión de la administración y funcionamiento de fraccionamientos y condominios que se presenten entre los ciudadanos, los desarrolladores inmobiliarios, los representantes y/o administradores de desarrollos inmobiliarios y la administración municipal;
- XXXV.** Fungir como enlace con la ciudadanía para la atención de peticiones en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología, canalizándolas al área correspondiente;
- XXXVI.** Atender y orientar las peticiones de los condóminos o por el administrador del condominio; y
- XXXVII.** Las demás que se deriven del presente reglamento, así como de otros ordenamientos legales.

## **CAPÍTULO XI De la Secretaría de Desarrollo Social**

### **Sección Primera De su Estructura**

**ARTÍCULO 50.-** La Secretaría de Desarrollo Social, es la Dependencia encargada de promover el desarrollo y el bienestar social en el Municipio.

**ARTÍCULO 51.-** Para el desarrollo de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Dirección de Participación Social;
- II.** Dirección de Programas Sociales;
- III.** Dirección de Educación;
- IV.** Instituto Municipal de Cultura;
- V.** Instituto Municipal del Deporte;
- VI.** Instituto Municipal de la Juventud; e
- VII.** Instituto Municipal de Salud.

### **Sección Segunda De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 52.-** La Secretaría de Desarrollo Social es competente para:

- I.** Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación;
- II.** Promover la concertación ciudadana, para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia;
- III.** Promover y fomentar acciones en materia de salud;
- IV.** Diseñar, generar, implementar y coadyuvar con las Instituciones Sanitarias federales y estatales, políticas públicas incluyentes en materia de salud;
- V.** Proporcionar servicios asistenciales dentro del cuadro básico de salud en atención a la población que no sea beneficiaria de las instituciones de seguridad social federales o estatales;



- VI. Promover programas de solidaridad social, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;
- VII. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y a la participación de la comunidad;
- VIII. Apoyar la participación de los particulares, para la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- IX. Coadyuvar y valorar el cumplimiento y avance de planes y programas municipales;
- X. Establecer y definir las políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan el bienestar social y la prestación de los servicios de asistencia social que requiera la población en situación de pobreza;
- XI. Promover la celebración de convenios y mecanismos de coordinación con Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal y Estatal, así como con las organizaciones legalmente constituidas con el propósito de realizar actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo social de la población;
- XII. Fomentar las relaciones interinstitucionales con Dependencias de beneficencia y asistencia social para impulsar acciones tendientes a mejorar las condiciones de la población;
- XIII. Diseñar las reglas de operación para la ejecución anual de los programas, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- XV. Impulsar el desarrollo integral de las comunidades rurales o en situación vulnerable, con la elaboración de proyectos, cursos, capacitaciones y talleres incluyentes;
- XVI. Coordinar con las autoridades competentes, la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio; así como atender las quejas de la ciudadanía que se presenten por esas situaciones;
- XVII. Fomentar el desarrollo educativo promoviendo los valores cívicos y culturales de los habitantes del Municipio;
- XVIII. Promover el desarrollo cultural de los habitantes del Municipio;
- XIX. Generar y ejecutar programas y acciones integrales que permitan la inclusión a personas con discapacidad;
- XX. Participar en la planeación, impulso, promoción y coordinación de la práctica de los diferentes deportes dentro del Municipio, tendientes a mejorar la educación física y el desarrollo mental de sus habitantes;
- XXI. Participar en el correcto desarrollo de los jóvenes del Municipio de Corregidora a través de los diferentes programas implementados por el Instituto Municipal de la Juventud; y
- XXII. En general, aquellas que la Ley, los Reglamentos y el Ayuntamiento le encomienden.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la Secretaría de Seguridad Pública Municipal**

**ARTÍCULO 53.-** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, será la encargada de velar por la preservación del orden público, supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal, cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito, se regirá por sus respectivos reglamentos, los cuales contendrán sus atribuciones.



### **Sección Primera De su Estructura**

**ARTÍCULO 54.-** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal estará conformada por:

- I. Dirección Operativa;
- II. Dirección de Prevención del Delito;
- III. Dirección de Infraestructura y Comunicaciones;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos;
- VII. Unidad Jurídica;
- VIII. Unidad de Proyectos; y
- IX. Unidad de Comunicación.

### **Sección Segunda De sus funciones y atribuciones**

**ARTÍCULO 55.-** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, para el cumplimiento de sus funciones se estará a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Qro.

## **CAPÍTULO XIII De la Secretaría de Gestión Delegacional**

### **Sección Primera De su Estructura**

**ARTÍCULO 56.-** La Secretaría de Gestión Delegacional, es la Dependencia encargada de supervisar la integración, organización y correcto funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del Municipio de Corregidora.

**ARTÍCULO 57.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión Delegacional, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Gestión y Proyectos;
- II. Dirección de Desarrollo Agropecuario; y
- III. Unidad de Mantenimiento Delegacional.

### **Sección Segunda De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 58.-** La Secretaría de Gestión Delegacional es competente para:

- I. Integrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del Municipio;
- II. Coordinar, ordenar y supervisar el trabajo de los delegados y subdelegados; en ausencia de cualquiera de éstos, el Titular de la Secretaría de Gestión Delegacional podrá asumir las funciones del ausente;
- III. Supervisar el adecuado cumplimiento de la prestación de servicios públicos municipales y de obra menor, en coordinación con las Dependencias municipales competentes;





- IV. Coordinar las acciones interinstitucionales entre las delegaciones y subdelegaciones ante las Dependencias y Organismos que integran la Administración Municipal, así como con la Administración Estatal, con el objeto de fortalecer los programas y las acciones sociales;
- V. Turnar las demandas ciudadanas realizadas ante las delegaciones y subdelegaciones, a las Dependencias encargadas de atenderlas, fomentando el acercamiento del gobierno municipal con la sociedad;
- VI. Obtener información de la ciudadanía, a través de los mecanismos de recopilación que para dicho fin implemente, con la finalidad de contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida y el desarrollo humano integral de la ciudadanía del Municipio;
- VII. Coadyuvar con el programa social del Municipio de Corregidora, a efecto de integrar la información técnica requerida y verificar el suministro de los materiales necesarios;
- VIII. Expedir el pase de ganado conforme a las disposiciones aplicables en materia de procedimientos administrativos, en coordinación con el Delegado o Subdelegado Municipal competente;
- IX. Verificar y comprobar el cumplimiento a la Constitución, Leyes Locales y Reglamento aplicables en materia de desarrollo agropecuario;
- X. Determinar los requisitos necesarios para el otorgamiento de la Licencia de introductor de ganado;
- XI. Promover, fomentar y regular el desarrollo agropecuario en el Municipio; y
- XII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 59.-** Los Delegados y Subdelegados son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Titular de la Presidencia Municipal, en la demarcación territorial que se le asigne. Durarán en su encargo por un periodo de hasta tres años, así mismo el puesto que desempeñan será honorífico.

Dentro de los primeros treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento los Delegados y Subdelegados serán nombrados por el Titular de la Presidencia Municipal. En caso de que así lo estime pertinente, el Titular de la Presidencia Municipal tendrá la facultad discrecional de indicar método diverso a la designación directa de los Delegados y Subdelegados debiendo señalar los requisitos, así como el método elegido, en el mismo plazo de los treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento.

La organización de la elección de Delegados y Subdelegados que en su caso se decidiera, se realizará por una Comisión Especial integrada por Regidores, en colaboración con la Secretaría de Gestión Delegacional en los términos que ordene el Reglamento o los Acuerdos dictados al efecto.

Los Delegados y Subdelegados designados o electos que no sean ratificados en su encargo al inicio del periodo de una nueva Administración Municipal, terminarán su encargo el mismo día en que se tome protesta al nuevo Delegado o Subdelegado designado o electo.

**ARTÍCULO 60.-** Para ser Delegado o Subdelegado Municipal se requiere:

- I. No ser integrante del Ayuntamiento;
- II. Tener residencia efectiva de 3 años anteriores en la demarcación territorial de que se trate;
- III. Cumplir con los demás requisitos establecidos para ser miembro del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado de Querétaro; y
- IV. Los demás que, en su caso, mediante acuerdo determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 61.-** Será competencia de los Delegados y Subdelegados Municipales, las siguientes:



- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente le ordenen el Ayuntamiento o las instrucciones que les sean dadas por el Titular de la Presidencia Municipal y/o el Titular de la Secretaría de Gestión Delegacional. La rebeldía a cumplir con las órdenes que reciba será causa de remoción de su cargo;
- II. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- III. Informar al Titular de la Presidencia Municipal por conducto de la Secretaría de Gestión Delegacional, de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su delegación o subdelegación;
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción;
- V. Actuar como mediador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su circunscripción territorial; y
- VI. Las demás que, de conformidad con otras leyes y reglamentos, les correspondan.

**ARTÍCULO 62.-** Los Delegados Municipales, deberán asesorarse, apoyarse y capacitarse en las Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de su competencia, a través de la Secretaría de Gestión Delegacional.

**ARTÍCULO 63.-** Los Delegados Municipales y Subdelegados solo podrán otorgar licencias, permisos o autorizaciones, a través del documento foliado, por disposición expresa de una ley, reglamento o en los casos en que sea dispuesto por Acuerdo de Cabildo.

**ARTÍCULO 64.-** Los Delegados o Subdelegados Municipales podrán ser removidos libremente por el Titular de la Presidencia Municipal o por el Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO XIV De la Secretaría de la Mujer**

##### **Sección Primera De su Estructura**

**ARTÍCULO 65.-** La Secretaría de la Mujer, es la Dependencia encargada de impulsar el desarrollo integral de las mujeres del Municipio de Corregidora a través de programas y acciones que faciliten y propicien su plena incorporación en la vida económica, política, cultural y social; así como también promover una cultura de igualdad de género entre las instituciones públicas y privadas.

**ARTÍCULO 66.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Mujer, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Igualdad y Formación Integral; y
- II. Dirección de Atención y Defensa de la Mujer.

##### **Sección Segunda De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 67.-** La Secretaría de la Mujer es competente para:

- I. Brindar atención a las mujeres formulando políticas a corto, mediano y largo plazo para el logro de sus objetivos;
- II. Impulsar la participación de las organizaciones no gubernamentales, civiles y sociales dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, en la ejecución de los programas estatales;



- III. Crear lineamientos y acciones para la integración, actualización, ejecución, seguimiento y supervisión de los programas estatales, federales o incluso de aquellos que emanen de convenios internacionales;
- IV. Elaborar y actualizar periódicamente un diagnóstico de la situación de las mujeres en el Municipio;
- V. Promover programas de capacitación en y para el trabajo, así como conferencias y talleres que propicien la profesionalización del personal que integra el equipo de trabajo de la Secretaría;
- VI. Impulsar ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia y discriminación contra las mujeres, incluyendo la producida en el seno de la familia;
- VII. Impulsar acciones de empoderamiento económico y formación integral de la mujer;
- VIII. Fomentar una cultura de perspectiva de género al interior de la Administración Pública Municipal;
- IX. Brindar atención y asesoría integral a las mujeres del Municipio de Corregidora, de acuerdo a los programas y servicios vigentes; salvo en los casos en que se traten de mujeres receptoras de violencia que no pertenezcan al Municipio y soliciten servicios especializados, se realizará la detección de riesgo, se brindará atención primigenia, y se canalizará a las instancias competentes;
- X. Otorgar asesoría jurídica y atención psicológica personalizada a las mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia, de acuerdo a lo previsto por el presente Reglamento y el artículo 9 de la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XI. Promover la prestación de servicios de apoyo a las madres que trabajan, los cuales deberán ser suficientes, adecuados y con horarios flexibles a sus necesidades;
- XII. Generar espacios de difusión laborales para las mujeres, con esquemas flexibles y acorde a las necesidades;
- XIII. Brindar talleres a mujeres y hombres sobre el conocimiento, ejercicio y defensa de los derechos humanos de las mujeres, e impulsar acciones que combatan las prácticas de violación de los mismos;
- XIV. Proporcionar representación legal en materia familiar a mujeres que manifiesten ser receptoras de cualquier tipo de violencia de género y/o se hayan visto vulnerados sus derechos humanos, que se encuentren en situación de riesgo, vulnerabilidad económica y no cuenten con la posibilidad de pagar por estos servicios jurídicos a profesionales del derecho del ejercicio privado;
- XV. Canalizar a mujeres que manifiesten ser receptoras de cualquier tipo de violencia a otras instituciones a fin de que continúen recibiendo una atención integral y cuando el caso así lo amerite;
- XVI. Generar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis sobre la situación, posición de las mujeres con respecto a los hombres, la violencia de género y las necesidades sociales de las mujeres en el Municipio;
- XVII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, del Titular de la Presidencia Municipal, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y de los sectores social y privado, en materia de evaluación con perspectiva de género, presupuestos públicos con perspectiva de género, igualdad de género, igualdad de derechos e igualdad sustantiva y de oportunidades para las mujeres;
- XVIII. Promover y fomentar en la sociedad, la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones afirmativas dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral;
- XIX. Participar, desarrollar y coordinar eventos académicos, sociales y culturales en materia de género, para el intercambio de conocimientos y experiencias, donde el tema sea la mujer, la igualdad de género y la igualdad sustantiva a nivel municipal, regional, estatal, nacional e internacional, en su caso;



- XX. Impulsar acciones y programas específicos para grupos de mujeres en situación de mayor vulnerabilidad; y
- XXI. Las demás que señala el presente Reglamento, las Leyes locales y federales, así como los Tratados Internacionales en los que México sea parte sobre derechos humanos de las mujeres.

## **CAPÍTULO XV** **De la Secretaría de Atención Ciudadana**

### **Sección Primera** **De su Estructura**

**ARTÍCULO 68.-** La Secretaría de Atención Ciudadana, es la Dependencia encargada de brindar la información y orientación de los programas, servicios y/o trámites institucionales de las diferentes dependencias federales, estatales y municipales; así como fomentar la participación ciudadana a través de foros consultivos, la coordinación y organización de quejas y sugerencias de la ciudadanía, así como el análisis y seguimiento de estas.

**ARTÍCULO 69.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Atención Ciudadana, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Centro de Atención Municipal I;
- II. Centro de Atención Municipal II;
- III. Dirección de Mejora Regulatoria; y
- IV. Dirección de Oficialía de Partes.

### **Sección Segunda** **De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 70.-** La Secretaría de Atención Ciudadana es competente para:

- I. Organizar y conducir la solicitud y gestión social que emane de los eventos o programas públicos del Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- III. Encauzar, informar y conducir las solicitudes y gestiones ciudadanas;
- IV. Comunicar y brindar la información a la ciudadanía de lo que se está realizando en las diferentes dependencias municipales, para tener una visión del desarrollo y avance del presente Municipio (planes, proyectos y programas);
- V. Recibir a los ciudadanos, con el objeto de facilitarles la orientación y ayuda que requieran y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal;
- VI. Orientar, informar y gestionar, ofreciendo las aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiere sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación;
- VII. Recibir las sugerencias de la ciudadanía, para mejorar la calidad de los servicios prestados y suponga un mayor grado de satisfacción de la misma, en su relación con la administración, evitando malas prácticas y con ello lograr una mejora continua del mismo; y
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Titular de la Presidencia Municipal.



## **CAPÍTULO XVI** **De la Secretaría de Administración**

### **Sección Primera** **De su Estructura**

**ARTÍCULO 71.-** La Secretaría de Administración, será la administradora de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

En toda norma estatal o municipal que se haga referencia a la Dependencia de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio o a la Oficialía Mayor, se entenderá referida a la Secretaría de Administración, en lo que respecta al Municipio.

Por lo que corresponde a la normatividad federal en materia de obras en la que se haga referencia a la Oficialía Mayor, se entenderá referida a la Secretaría de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 72.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Adquisiciones;
- III. Dirección Administración Patrimonial y Servicios Internos; y
- IV. Dirección de Tecnologías de Información.

### **Sección Segunda** **De sus Funciones y Atribuciones**

**ARTÍCULO 73.-** La Secretaría de Administración es competente para:

- I. Autorizar las unidades administrativas y áreas que requieran las Dependencias para su funcionamiento y que no necesiten Acuerdo de Cabildo;
- II. Elaborar y aprobar los manuales administrativos de organización y de procedimientos, así como las descripciones de puestos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la participación de las Dependencias Municipales;
- III. Establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV. Administrar las plazas, puestos y tabuladores de sueldo, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, así como integrar los expedientes administrativos por cada trabajador;
- VI. Tramitar la elaboración y expedir los nombramientos de los trabajadores municipales, así como elaborar y resguardar los nombramientos que deberán ser firmados por el Titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Gestionar y expedir las remociones, desincorporaciones, licencias, permisos, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;



- VIII. Recibir y tramitar las solicitudes de pensión o jubilación presentadas por los Trabajadores del Municipio de Corregidora o sus beneficiarios, de conformidad con la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y Convenio General de Trabajo firmado entre el Sindicato y el Municipio;
- IX. Emitir mediante dictamen definitivo, la autorización de la jubilación o pensión de que se trate, previa validación y/o ratificación del H. Ayuntamiento;
- X. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- XI. Dar cumplimiento a las disposiciones legales que rijan las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y sus servidores públicos;
- XII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Otorgar las prestaciones a los trabajadores municipales, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Determinar las contraprestaciones y efectuar el pago de la nómina del personal municipal;
- XV. Dictaminar e imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos;
- XVI. Gestionar y controlar el servicio social de las Dependencias Municipales;
- XVII. Adquirir los bienes y contratar los servicios requeridos para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de conformidad con la normatividad de la materia;
- XVIII. Proveer a las Dependencias Municipales de los elementos y materiales necesarios, para el desarrollo de sus funciones;
- XIX. Coordinar el establecimiento y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora;
- XX. Inscribir y refrendar a los interesados en integrar el Padrón de Proveedores del Municipio;
- XXI. Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XXII. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. Llevar a cabo el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Municipio;
- XXIV. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XXV. Proporcionar y administrar la intendencia de los inmuebles y espacios que ocupen las Dependencias Municipales;
- XXVI. Administrar y controlar el parque vehicular de las Dependencias Municipales, así como el combustible del mismo;
- XXVII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- XXVIII. Proveer y administrar los servicios de telefonía, agua, luz, internet y demás servicios generales requeridos por las Dependencias Municipales;
- XXIX. Gestionar y controlar los arrendamientos o comodatos de bienes muebles e inmuebles;
- XXX. Establecer los mecanismos de control de los almacenes generales del Municipio;





- XXXI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como proporcionar soporte informático a las Dependencias;
- XXXII. Administrar el inventario de equipo de cómputo, software, licenciamiento y tecnología de la Administración Municipal;
- XXXIII. Controlar y vigilar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica municipal;
- XXXIV. Coordinar acciones y programas de mejoramiento administrativo, organizacional, tecnológico y de equipamiento para las Dependencias Municipales;
- XXXV. Coordinar el diseño y desarrollo de proyectos en materia de tecnologías, a solicitud de las Dependencias municipales;
- XXXVI. Autorizar, en conjunto con las Dependencias, la implementación de los sistemas y equipamiento tecnológico que se requiera en las mismas;
- XXXVII. Coordinar el funcionamiento de los sistemas y tecnología implementada en la Administración Municipal;
- XXXVIII. Administrar los sistemas y tecnología de las Dependencias, exceptuando la destinada a la seguridad pública;
- XXXIX. Formar parte del Comité de Entrega-Recepción constitucional; y
- XL. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO XVII** **Secretaría de Control y Evaluación**

**ARTÍCULO 74.-** La Secretaría de Control y Evaluación, es el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro, la cual se regirá por su propio Reglamento Interior, así como por lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable en materia de prevención, control, evaluación y responsabilidades administrativas.

**ARTÍCULO 75.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Control y Evaluación, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- II. Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera;
- III. Dirección de Evaluación de Obra Pública; y
- IV. Unidad de Transparencia.

## **TÍTULO QUINTO** **DE LA SUPLENCIA Y RESPONSABILIDAD** **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **De las Faltas y Licencias** **de los Servidores Públicos Municipales**

**ARTÍCULO 76.-** Los titulares de las Dependencias podrán solicitar licencia al Ayuntamiento para separarse temporal o definitivamente del ejercicio de sus funciones, siendo en el primer caso por un lapso no mayor de 90 días.

**ARTÍCULO 77.-** Las faltas temporales y definitivas de las autoridades auxiliares municipales serán suplidas por quienes designe el Titular de la Presidencia Municipal.



**ARTÍCULO 78.-** Los Titulares de las Secretarías en ausencias de hasta diez días hábiles serán suplidos por el servidor público que ellos designen, mediante oficio en el que se establezca el alcance de la suplencia; si excede el plazo señalado, por quien designe el Titular de la Presidencia Municipal. En ambos casos el servidor público suplente deberá tener como mínimo cargo de Director.

En el caso de vacante de alguna Secretaría, el Titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho de los asuntos de la Secretaría hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la Titularidad del Área.

Para el caso de que las vacantes sean de Titulares de Unidades Administrativas o Direcciones, el superior jerárquico podrá realizar el nombramiento de una persona Encargada del Despacho.

Los Titulares de las Secretarías, podrán delegar atribuciones al personal que consideren conveniente, que cuenten por lo menos con el cargo de Director; lo anterior, mediante oficio que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal, surtiendo sus efectos a partir de la fecha de publicación.

## **TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA**

### **CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 79.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

**ARTÍCULO 80.-** Los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, tendrán por objeto establecer, conducir y ejecutar las políticas públicas necesarias en el ámbito de su competencia para atender necesidades sociales; los cuales no cuentan con personalidad jurídica ni patrimonio propio.

**ARTÍCULO 81.-** Para la creación de órganos desconcentrados será necesaria la aprobación del Ayuntamiento.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**ARTÍCULO 82.-** Es facultad del Ayuntamiento, crear mediante Acuerdo de Cabildo entidades paramunicipales con personalidad jurídica y patrimonio propios, la creación de éstas, estará justificada cuando el desarrollo económico y social del Municipio lo hagan necesario.

Para tal efecto, se podrán crear:

- I. Organismos descentralizados;
- II. Empresas de participación municipal;
- III. Fideicomisos públicos municipales; y
- IV. Organismos asimilados.

En todo caso, se deberá determinar las relaciones que regirán entre éstos con el resto de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 83.-** El Ayuntamiento por conducto del Titular de la Presidencia Municipal coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

**ARTÍCULO 84.-** La creación de entidades paramunicipales, se sujetará a las siguientes Bases:

- I. Establecimiento de su denominación;



- II. Domicilio Legal;
- III. Objeto del organismo;
- IV. Integración de su patrimonio;
- V. Integración y alcance de su órgano de gobierno;
- VI. Duración en el cargo de sus miembros y las causas de remoción;
- VII. Facultades y obligaciones del órgano de gobierno;
- VIII. Órganos de vigilancia y facultades;
- IX. Vinculación con los planes y programas de desarrollo municipales;
- X. Descripción de objetivos y metas; y
- XI. Las demás que se establezcan en el Acuerdo de Cabildo y que sean inherentes a su función.

**ARTÍCULO 85.-** Las entidades paramunicipales estarán obligadas a rendir un informe trimestral al Ayuntamiento sobre el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento a través del Titular de la Presidencia Municipal podrá solicitar información o la comparecencia del titular en cualquier tiempo.

**ARTÍCULO 86.-** Para los casos no previstos en el presente ordenamiento, se aplicará en lo conducente las disposiciones de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento por una sola ocasión en el órgano de difusión oficial del H. Ayuntamiento la Gaceta Municipal “La Pirámide”, atendiendo que dicha publicación queda exenta de pago por determinación del Cuerpo Colegiado del Municipio de Corregidora, en términos del artículo 102 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en correlación al artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro:

*“Artículo 21. No obstante lo dispuesto en los artículos 19 y 20, están exentos del pago de impuestos, derechos y contribuciones especiales el Estado, la Federación y los Municipios, a menos que su actividad no corresponda a funciones de derecho público, siempre y cuando esta disposición no sea contraria a la ley especial de la contribución de que se trate...”*

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal “La Pirámide”, por el H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro.

**TERCERO.** Se deroga el Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Qro., aprobado en fecha 27 de septiembre de 2018, así como todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**CUARTO.** El Instituto Municipal de la Mujer continuará sus funciones hasta concluir todas aquellas gestiones legales y administrativas para llevar a cabo la correcta extinción de la entidad, debiendo de forma posterior, iniciar sus funciones administrativas y orgánicas dentro de la administración centralizada, considerándose los ajustes correspondientes para el Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

**QUINTO.** Se instruye al Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales a las Secretarías de la Mujer y de Atención Ciudadana, así como a las demás unidades administrativas de nueva creación, conforme a las estructuras orgánicas autorizadas, para los siguientes ejercicios fiscales y considere lo concerniente en el proyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal 2022, respecto de los posibles gastos que pudieran generarse para el cumplimiento de sus funciones.

**SEXTO.** Se instruye a los Titulares de todas y cada una de las dependencias, para que, en su momento, lleven a cabo la revisión de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda, a efecto, de que se armonice el contenido del presente ordenamiento, derivado de las obligaciones que se generen respecto de la determinación de infracciones y cobro de multas; en razón de la nueva estructura que se plantea en el presente Reglamento.

**SÉPTIMO.** Las referencias a las dependencias y unidades administrativas con cambio de denominación previstas en los ordenamientos y reglamentos vigentes se entenderán a favor de las nuevas denominaciones conforme al contenido



del presente ordenamiento y atendiendo a su objeto de creación; asimismo, toda aquella papelería impresa que haga referencia a dichas dependencias, direcciones y unidades administrativas que previo a la entrada en vigor del presente ordenamiento se hayan expedido, no perderán su validez; por lo que, continuaran vigentes.

**OCTAVO.** Las obligaciones referentes a la creación de las nuevas Secretarías y Unidades Administrativas están sujetas a la programación y disposición financiera para el ejercicio fiscal 2022.

**NOVENO.** Las referencias a la Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero previstas en los ordenamientos se entenderán a favor de la Unidad de Proyectos y Sistema Financiero Municipal; asimismo, toda aquella papelería impresa que haga referencia a dicha Coordinación previo a la entrada en vigor del presente ordenamiento, no perderá su validez; por lo que, continuaran vigentes.

**DÉCIMO.** Se instruye al Titular de la Secretaría de Administración, para que efectúe el ajuste que corresponda con motivo de la estructura orgánica aprobada y continúe con la asignación de los recursos humanos y administrativos de conformidad con el presente ordenamiento y atendiendo al presupuesto correspondiente.

**UNDÉCIMO.** Los contratos y convenios celebrados con las Dependencias del Municipio con anterioridad al presente ordenamiento y relacionados con la materia, serán respetados en los mismos términos bajo los cuales fueron suscritos.

**DUODÉCIMO.** Notifíquese a todas y cada una de las Secretarías y Entidades de la Administración Pública Municipal, de la aprobación del presente ordenamiento, a fin de que éstas lo observen dentro del ámbito de competencia administrativa que a cada una corresponda.

**M. en A.P. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Constitucional de Corregidora, Querétaro**, con fundamento en los artículos 30, segundo párrafo y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, expido y promulgo el presente **Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora, Querétaro**.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL Y MANDARÁ SE PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Corregidora, Qro., a los 22 (veintidós) días del mes de septiembre de 2021 (dos mil veintiuno), para su debida publicación y observancia.**

Rúbrica

**LIC. ROBERTO SOSA PICHARDO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA**

Rúbrica

**LCDA. MARÍA ELENA SÁNCHEZ TREJO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**