

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.
Última reforma publicada en Gaceta Municipal 22-07-2016**

**TÍTULO PRIMERO
Del Municipio**

**CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene 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, así como en la propia del Estado de Querétaro y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Corregidora, Qro.;
- II. Constitución Federal: a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Constitución Local: a la Constitución Política del Estado de Querétaro.;
- IV. Ley Electoral: a la Ley Electoral del Estado de Querétaro;
- V. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- VI. Municipio: al Municipio de Corregidora, Qro.;
- VII. Periódico Oficial: al Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”;
- VIII. Secretarías: a las Dependencias que conforman la Administración centralizada Municipal; y
- IX. Titular: al responsable de cada Secretaría y de la Contraloría Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO
De la Estructura Administrativa Municipal**

**CAPÍTULO I
De las Dependencias Municipales**

ARTÍCULO 3. 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.

Todas las Dependencias municipales, centralizadas y descentralizadas, tendrán competencia en el territorio que actualmente ocupa el Municipio de Corregidora.

ARTÍCULO 4. 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 Dependencias 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 9 de este Reglamento.

La estructura administrativa será la que determine el Ayuntamiento mediante los Acuerdos de Cabildo correspondientes y se determinará en virtud de las necesidades operativas y de desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 5. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, se auxiliarán de las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- III. Secretaría de Administración;
- IV. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- V. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VI. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Secretaría de Gobierno;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Social;
- IX. Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- X. Secretaría Particular; y
- XI. Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 6. Para ser titular de las Dependencias que se enuncian en el artículo anterior se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano 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;
- V. No haber sido sentenciado por delito intencional que merezca pena privativa de libertad; y

VI. No ser miembro del Ayuntamiento, ni de éste Municipio ni de ningún otro.

En caso de igualdad de circunstancias se preferirá a aquellas que tengan residencia efectiva en el Municipio de por lo menos tres años anteriores a la fecha de su designación.

En los casos de las Dependencias a que se refieren las fracciones VI y XI del artículo 5 de este ordenamiento se deberán cumplir los requisitos que señalen sus respectivos Reglamentos.

El nombramiento de los Titulares de las Dependencias administrativas a que se refieren las fracciones I a V recaerá en la persona que el Presidente proponga al Ayuntamiento y este por mayoría absoluta de votos ratifique. Si la propuesta no fuera aceptada, el Presidente presentará una terna de la cual deberá elegirse a uno de sus integrantes.

El Titular de las demás Dependencias, será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7. Las Dependencias de la Administración Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los Planes de Gobierno.

ARTÍCULO 8. Las Dependencias municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, tomando en consideración los plazos de resolución establecidos en las normas aplicables de los ordenamientos que regulen actos y procedimientos.

ARTÍCULO 9. Los Secretarios en ausencias de hasta diez días hábiles serán suplidos por el servidor público que él designe, mediante oficio en el que se establezca el alcance de la suplencia; si excede el plazo señalado, por quien designe el Presidente Municipal.

Los Secretarios podrán delegar atribuciones al personal que consideren conveniente que cuenten con el cargo de director; lo anterior mediante oficio que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal, surtiendo sus efectos desde el día de la publicación.

ARTÍCULO 10. Son facultades de todas las Secretarías, a demás de las que particularmente se les atribuya en los capítulos correspondientes, las siguientes:

- I. Convocar a eventos a los Regidores del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos tres días;
- II. Proponer la clasificación de información gubernamental pública como reservada y tramitar el procedimiento para ello, conforme a la ley de la materia;
- III. Dar cabal, formal y oportuno cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo; y
- IV. Ejercer las demás atribuciones que le encomienden las leyes, reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II **De la Presidencia**

ARTÍCULO 11. El Presidente 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 de Corregidora y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 12. El Presidente Municipal podrá delegar las facultades necesarias para el cumplimiento de los fines del presente reglamento, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

CAPÍTULO III **De la Secretaría del Ayuntamiento**

ARTÍCULO 13. La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo.

ARTÍCULO 14. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas: la Secretaría Técnica; la Dirección de Asuntos de Cabildo, la Dirección Jurídica y Consultiva, la Dirección de Registro Civil, las Coordinaciones de Gestión Delegacional y del Archivo Municipal; además de contar con las demás Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones. El Cronista Municipal estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

Los Directores de Asuntos de Cabildo y Jurídico y Consultivo tendrá la función de dar fe de los actos de trámite del Secretario en el ámbito administrativo, según la naturaleza del acto o resolución de que se trate.

ARTÍCULO 15. La Secretaría del Ayuntamiento es competente para:

- I. Certificar los reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- II. Administrar el archivo de trámite del Ayuntamiento y de la propia Secretaría, en lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo 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;
- III. Administrar el Archivo Municipal conforme a la normatividad estatal y municipal aplicable;
- IV. Expedir las copias y demás certificaciones de los archivos de trámite de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada así como de los documentos que obren en el Archivo Municipal, conforme a los lineamientos que el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento establezca;
- 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 Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- VI. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, 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;

- IX. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias Municipales, incluyendo 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, administrativo, fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Corregidora;
- X. Elaborar, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva, los contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal;
- XI. Revisar, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva, los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal, que deban ser preparados por otras Dependencias por determinación del Ayuntamiento, mediante Acuerdo de Cabildo, deriven de ellos o por instrucción del Presidente Municipal;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, conforme a la ley o reglamento de la materia;
- XIII. Substanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos contra actos del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora;
- XIV. Substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la propia Secretaría del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XV. Revocar los actos o resoluciones administrativas emitidas por su titular, cuando así lo exija el interés público;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que resuelvan recursos administrativos por la Administración Pública Municipal centralizada y las sentencias dictadas por los Tribunales competentes, por las Dependencias que deban realizar dicho cumplimiento, poniendo en conocimiento de la Contraloría Municipal la falta de cumplimiento oportuno y en forma de dichas resoluciones y sentencias;
- XVII. Expedir constancias de residencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- XVIII. Coordinar administrativamente los servicios prestados por los Oficiales de Registro Civil con jurisdicción en el Municipio de Corregidora, Qro.;
- XIX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio de Corregidora;
- XX. Asesorar, coadyuvar y asistir a la Autoridad Ejecutora en el procedimiento de cobro y reclamación de las fianzas administrativas otorgadas a favor del Municipio de Corregidora y de las Dependencias del mismo, previstas en el artículo 36 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, por conducto de la Dirección Jurídica y Consultiva, en términos de las disposiciones legales aplicables; y *Fracción reformada publicación gaceta 22-07-2016.*
- XXI. Solicitar y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación de los asuntos que deban someterse a la decisión del Ayuntamiento o deba resolver la propia Secretaría. *Fracción reformada publicación gaceta 22-07-2016.*

CAPÍTULO IV

De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

ARTÍCULO 16. La Secretaría de Tesorería y Finanzas, tendrá a su cargo la recaudación de los ingresos municipales así como su erogación, de conformidad con las leyes hacendarias y el presupuesto de egresos vigentes al momento de la causación de contribuciones y productos que tenga derecho a percibir el Municipio; así como los planes y programas aprobados.

En toda norma 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 de Corregidora.

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 17. La Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio, contará con una Dirección de Ingresos y una de Egresos; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones, notificadores, ejecutores y el personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 18. La Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio es competente para:

- I. Elaborar y proponer al Presidente 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 el Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura del Estado;
- II. Recaudar las contribuciones, productos y aprovechamientos que procedan, que corresponda percibir al Municipio de Corregidora incluyendo las que se causaron en ejercicios fiscales anteriores, previendo estas últimas en una sección específica en la correspondiente Ley de Ingresos;
- III. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- V. Recibir y, en su caso, rechazar la declaraciones de contribuciones;
- VI. Resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas de carácter hacendario les hagan los interesados individualmente, en términos del Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- VII. Determinar mediante resolución, contribuciones omitidas, actualización y sus accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinarlos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, así como imponer multas que no deriven de dichas contribuciones;
- VIII. Determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, el resultado fiscal, sus ingresos y el valor de los actos, actividades o activos, por los que deban pagar contribuciones;
- IX. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco Municipal y las que procedan conforme a las leyes fiscales, así como solicitar documentación para verificar dicha procedencia y, en su caso, determinar las diferencias;

- X. Verificar el saldo a favor compensado; determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar, así como efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes;
- XI. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos relativos a los trámites de devolución o de compensación de impuestos federales distintos de los que se causen con motivo de la importación, en el ámbito de su competencia;
- XII. Determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos derivados de las solicitudes de devolución o de las compensaciones realizadas;
- XIII. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter municipal;
- XIV. Cancelar, cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Municipio de Corregidora;
- XV. Cobrar las multas impuestas por las unidades administrativas de la Administración Pública centralizada del Municipio de Corregidora;
- XVI. Condonar o reducir hasta en un cien por ciento, en los términos de las disposiciones aplicables, multas administrativas determinadas e impuestas por la propia Secretaría, las unidades de la Administración Pública Municipal centralizada o las autoimpuestas por los contribuyentes;
- XVII. Reducir los recargos que se hubieren generado a cargo de los contribuyentes por la falta del pago oportuno de créditos fiscales que les hayan sido determinados, hasta el porcentaje que establezca el Código Fiscal del Estado de Querétaro o la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro;
- XVIII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus servidores públicos o de los particulares, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- XIX. Enajenar, dentro o fuera de remate, bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
- XX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones;
- XXI. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- XXII. 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;

- XXIII. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XXIV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Municipal;
- XXVI. Elaborar mensualmente los estados financieros que el Presidente debe presentar a la Legislatura del Estado;
- XXVII. Realizar oportunamente y en unión con el Síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- XXVIII. Actuar como auxiliar técnico de la Contraloría Municipal en el establecimiento y ejecución de las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados del Municipio de Corregidora;
- XXIX. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- XXX. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos correspondientes, de acuerdo con los programas, presupuestos y partidas aprobados; por el Ayuntamiento;
- XXXI. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- XXXII. Cuidar que los empleados que manejan fondos y valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran;
- XXXIII. Intervenir en coordinación con el Síndico o la Secretaría del Ayuntamiento en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal en representación del erario de Corregidora, y cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- XXXIV. Declarar que el fisco municipal, ha sufrido o pudo sufrir perjuicios, tratándose de los delitos tipificados en los artículos 109, 110, 114, 115 y 118 del Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- XXXV. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales en coordinación con la Secretaría de Administración, en los casos que no se requiera la intervención del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;
- XXXVI. Calificar, recibir o rechazar, solicitar la ampliación, custodiar y cancelar, cuando proceda, las garantías del interés fiscal otorgadas por los contribuyentes en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales, así como en los otros casos a que se refiere el Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- XXXVII. Aceptar, calificar, custodiar, sustituir, cancelar y requerir de pago de los seguros, fianzas administrativas y demás garantías, con el carácter de Autoridad Ejecutora a que se refiere

la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, el Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros o los ordenamientos de la materia; *Fracción reformada publicación gaceta municipal 22-07-2016.*

- XXXVIII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan contra resoluciones dictadas por la misma Secretaría, conforme al Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- XXXIX. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- XL. Proporcionar los contribuyentes la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XLI. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo 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;
- XLII. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- XLIII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XLIV. En la celebración de los contratos, conjuntamente con los Síndicos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar al registro de los mismos para su control y cobro;
- XLV. Custodiar y concentrar los fondos, las garantías de terceros y valores financieros del municipio;
- XLVI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales, a través de los manuales para el gasto público que para tales efectos sean expedidos;
- XLVII. Liquidar los créditos fiscales, incluyendo los aprovechamientos en general y los que tengan su origen en el Código Urbano para el Estado de Querétaro o en otras leyes, cuando no sea posible su pago conforme a dichos ordenamientos;
- XLVIII. Recibir el pago en especie de créditos fiscales mediante el procedimiento que establezca el Ayuntamiento mediante disposiciones administrativas de observancia general;
- XLIX. Vigilar el resguardo y control de las formas valoradas y de los recibos únicos de pago en estricto apego a las disposiciones legales;
- L. Coordinar los trabajos para la aprobación de las tablas de valores catastrales;
- LI. Autorizar los pagos en parcialidades o diferidos de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes;
- LII. Vigilar que se trabaje el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos previstos en los ordenamientos legales aplicables, así como levantarlo cuando proceda;

- LIII. Resguardar y exhibir la documentación financiera y contable requerida por las instancias fiscalizadoras competentes, en apego a las normas establecidas en la materia;
- LIV. Cotejar la disponibilidad de recursos financieros depositados en las instituciones bancarias, así como vigilar los mecanismos de guarda y custodia de la documentación respectiva;
- LV. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y las normas administrativas en la documentación comprobatoria de los pagos realizados;
- LVI. Realizar las proyecciones financieras, así como elaborar las declaraciones fiscales correspondientes al Municipio;
- LVII. Elaborar el registro de pólizas de diario de las operaciones contables y financieras municipales;
- LVIII. Supervisar la realización de los registros contables, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, así como de la normatividad fiscal, financiera y de control interno vigentes;
- LIX. Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados;
- LX. Establecer los mecanismos de control presupuestal de los contratos y convenios que en materia de obras y servicios suscriba o participe el Municipio de Corregidora, de conformidad con las normas aplicables;
- LXI. Determinar las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público, en estricto apego a las disposiciones aplicables;
- LXII. Determinar la procedencia de las solicitudes que tengan por objeto modificar la determinación o extinguir el cobro de las contribuciones municipales; y
- LXIII. Solicitar y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración
- LXIV. Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Secretaría.

CAPÍTULO V

De la Secretaría de Administración

ARTÍCULO 19. La Secretaría de Administración será la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

En toda norma estatal o municipal que se haga referencia a la dependencia 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.

ARTÍCULO 20. Para el despacho de sus funciones contará con una Dirección Administrativa, una Dirección de Recursos Humanos, una Dirección de Informática y una Dirección Operativa;

además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 21. La Secretaría de Administración es competente para:

- I. Administrar el archivo de trámite de la propia Secretaría así como el del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo 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. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y sus servidores públicos;
- III. Contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal;
- IV. Tramitar la elaboración y expedir los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, integrando expedientes administrativos por cada trabajador;
- V. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal;
- VI. Adquirir los bienes y contratar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de conformidad con el reglamento respectivo;
- VII. Proveer oportunamente a las Dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles o inmuebles del patrimonio municipal;
- IX. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- X. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Municipio; así como implementar y tener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XI. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Municipio;
- XII. Participar en la determinación de las condiciones general de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;
- XIII. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Municipio;
- XIV. Establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XV. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;

- XVI. Verificar que al personal que ingresará al servicio de la Presidencia Municipal; cuente con el perfil adecuado para el puesto de que se trate;
- XVII. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- XVIII. Determinar las contraprestaciones que se deba pagar mediante nómina al personal que labora al servicio del Municipio de Corregidora;
- XIX. Establecer las normas operativas que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores, conforme a los ordenamientos aplicables, inclusive la determinación de períodos vacacionales de los servidores públicos y de la Administración Municipal en general, según la instrucción que reciba del Presidente Municipal y de acuerdo a las normas aplicables;
- XX. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias, organismos y unidades, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;
- XXI. Elaborar y aprobar los manuales administrativos de organización y de procedimientos, así como la descripción de puestos, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sometiendo previamente los proyectos a revisión de estas;
- XXII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. 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 la normatividad de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XXIV. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo, sometidos a revisión de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXV. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XXVI. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, incluyendo recursos administrativos, relativos a las materias competencia de la Secretaría, conforme a la ley o reglamento de la materia; y
- XXVII. Solicitar y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Secretaría.

CAPÍTULO VI

De la Secretaría de Servicios Públicos Municipales

ARTÍCULO 22. La Secretaría de Servicios Municipales es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos previstos en la Constitución Federal.

ARTÍCULO 23. Para el ejercicio de funciones ésta Secretaría contará con una Dirección Administrativa, una Dirección Operativa y una Dirección de Unidad de Control y Protección Animal; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 24. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es competente para:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
 - a. Limpieza de áreas públicas;
 - b. Panteones;
 - c. Alumbrado Público;
 - d. Mercados;
 - e. Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines;
 - f. Reparación y mantenimiento de vías públicas;
 - g. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
 - h. Emergencia de agua potable;
 - i. 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, las rutas y sistemas de servicio, 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 del municipio;
- VI. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua;
- VII. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- VIII. Administrar los mercados, panteones y el Rastro Municipal;
- IX. Realizar la exhumación de restos que no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento para su permanencia en el panteón que corresponda, de acuerdo a las disposiciones aplicables del Reglamento de la materia y la normatividad aplicable relativa a procedimientos administrativos;
- X. 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;

- XI. Expedir el pase de ganado, previsto en el artículo 18, fracción VI de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro, conforme a las disposiciones aplicables en materia de procedimientos administrativos, en coordinación con el Delegado o Subdelegado Municipal competente;
- XII. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurado y niveles abatidos de contaminación;
- XIII. Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XIV. Imponer sanciones por infracciones a disposiciones administrativas de su competencia;
- XV. 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;
- XVI. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo; y
- XIX. Solicitar y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Secretaría.

CAPÍTULO VII

De la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

ARTÍCULO 25. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la encargada de la proyección y construcción de las obras públicas municipales así como de regular de manera ordenada el crecimiento urbano municipal.

ARTÍCULO 26. Para el desempeño de sus funciones contará con una Dirección de Desarrollo Urbano, una Dirección de Ejecución de Obras y una Dirección de Administración de Obras, además de contar con los Departamentos, Coordinaciones, inspectores, notificadores y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 27. Esta Secretaría es competente para:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana, zonificación y desarrollo urbano, consignan en favor de los Municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Federal preceptos consignados en el Código Urbano vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias. Para tal efecto, la Secretaría, en apoyo del H. Ayuntamiento y en el orden administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Intervenir en los proyectos de zonificación y de planes de desarrollo urbano municipal;
 - b. Participar en la administración de las reservas territoriales del Municipio;
 - c. Participar en la formulación de los proyectos de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los Municipios;
 - d. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito administrativo, en los aspectos que no sean de competencia reservada al Ayuntamiento;
 - e. Intervenir en los procedimientos administrativos de regularización de la tenencia de la tierra;
 - f. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - g. Participar en los proyectos de creación y en la administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia; y
 - h. Ejercer las facultades que correspondan al Municipio, en el ámbito administrativo, derivadas de la celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- II. Elaborar proyectos de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia, de modificaciones a los mismos así como ejecutarlos y evaluarlos;
 - III. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio y a la zona conurbada en forma conjunta y coordinada con la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Querétaro y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Querétaro;
 - IV. Intervenir técnicamente en los proyectos de declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes parciales y sectoriales;
 - V. Participar en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;
 - VI. Establecer y aplicar normas técnicas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
 - VII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
 - VIII. Emitir opiniones y dictámenes técnicos en materia de desarrollo urbano y obras públicas;
 - IX. Intervenir en la celebración, conforme al Código Urbano, de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
 - X. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la utilización del suelo;
 - XI. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede acciones correctivas;

- XII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos y grupos sociales en general, en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos municipales de ordenamiento y desarrollo urbano;
- XIII. Intervenir, conjuntamente con el Gobierno del Estado, a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XIV. Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Servicios Municipales;
- XV. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- XVI. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- XVII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
- XVIII. Coordinar hasta su fallo el proceso de licitación de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable;
- XIX. Elaborar el catálogo de conceptos para la licitación, y autorizar, en su caso, los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;
- XX. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría;
- XXI. Resguardar los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras y servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría;
- XXII. Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría;
- XXIII. Gestionar en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable;
- XXIV. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de Acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XXV. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- XXVI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- XXVII. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las Dependencias que correspondan;
- XXVIII. 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 la normatividad de obra pública;

- XXIX. Recibir, tramitar y resolver, el otorgamiento de los permisos de construcción de edificaciones, que cuenten con la aprobación respectiva Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Querétaro;
- XXX. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción de edificaciones;
- XXXI. 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;
- XXXII. Coordinar la construcción de los inmuebles y monumentos municipales;
- XXXIII. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XXXVI. 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, así como su ejecución así como recursos administrativos;
- XXXVII. Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia; y
- XXXVIII. Solicitar y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Secretaría.

CAPÍTULO VIII

De la Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 28. La Secretaría de Gobierno es la encargada de conducir la política interna del Municipio.

ARTÍCULO 29. Para el despacho de sus funciones contará con una Dirección de Gobierno, una Dirección de Desarrollo Político y una Dirección de Protección Civil; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 30. 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 los participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;

- II. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo 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;
- III. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- IV. 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;
- V. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- VI. 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, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- VII. Desahogar el procedimiento de regularización de asentamientos humanos irregulares de conformidad con el artículo 19 de la Ley de Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares para el Estado de Querétaro, fungiendo como coordinadora de la intervención que les corresponda a las demás Secretarías del Municipio;
- VIII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, incluso recursos administrativos, relativos a las materias competencia de la Secretaría, conforme a la ley o reglamento correspondiente; y
- IX. Solicitar y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Secretaría.

CAPÍTULO IX

De la Secretaría de Desarrollo Social

ARTÍCULO 31. La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de promover el desarrollo y el bienestar social en el municipio.

ARTÍCULO 32. Para el desarrollo de sus funciones contará con una Secretaría Técnica, una Dirección de programas Sociales, una Dirección de Desarrollo Social y una Dirección de Educación y Cultura: además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 33. La Secretaría de Desarrollo Social es competente para:

- I. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio; así como atender las quejas de la ciudadanía que se presenten por esas situaciones;
- II. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;

- III. Atender las quejas de la ciudadanía sobre problemas de pandillerismo y drogadicción;
- IV. Coordinar las acciones que corresponda ejecutar a otras Dependencias municipales al efecto;
- V. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación;
- VI. Promover la concertación ciudadana para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia;
- VII. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población, que no corresponda ser atendida por autoridades federales o estatales;
- VIII. Promover programas de Solidaridad Social, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;
- IX. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental de implementar los modelos de utilización de recursos y a la participación de la comunidad;
- X. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- XI. Coadyuvar y valorar el cumplimiento y avance de planes y programas municipales;
- XII. Administrar su archivo de trámite así como el del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo 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;
- XIII. 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;
- XIV. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XV. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, inclusive recursos administrativos, relativos a las materias competencia de la Secretaría, conforme a la ley o reglamento de la materia; y
- XVI. Solicitar y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Secretaría.

CAPÍTULO X

De la Secretaría de Desarrollo Sustentable

ARTÍCULO 34. La Secretaría de Desarrollo Sustentable es la dependencia encargada de promover, fomentar y regular desarrollo, económico, agropecuario y turístico, así como para aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio.

ARTÍCULO 35. Para el ejercicio de sus funciones contará con una Dirección de Desarrollo Económico, una Dirección de Desarrollo Agropecuario, una Dirección de Ecología y Medio Ambiente y una Dirección de Turismo; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 36. La Secretaría de Desarrollo Sustentable es competente para:

- I. Regular, promover y fomentar el desarrollo económico y el turismo del Municipio;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas federales, estatales y municipales para el desarrollo económico del Municipio;
- III. Realizar gestiones de apoyo al desarrollo económico del Municipio;
- IV. Formular diagnósticos, programas y proyectos en materia de fomento industrial y comercial del Municipio con estricto apego a la legislación aplicable;
- V. Organizar y participar en reuniones con el sector empresarial y comercial del Municipio para promover el establecimiento e inversión de la industria en el Municipio;
- VI. Regular las actividades comerciales e industriales del Municipio, verificando que cumplen con la autorización dada en términos de la licencia municipal de funcionamiento así como para el refrendo de la misma;
- VII. Elaborar el censo comercial e industrial del Municipio;
- VIII. Autorizar y supervisar los cambios de giro comercial de los establecimientos que operan en el Municipio;
- IX. Inspeccionar, verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las disposiciones la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro o el ordenamiento aplicable de la materia así como designar a los visitadores, inspectores o verificadores para realizar las diligencias respectivas;
- X. Asegurar el producto en forma cautelar cuando, durante una inspección o verificación en materia del ordenamiento referido en la fracción anterior, 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;
- XI. Promover el fortalecimiento del medio rural, a través de los programas municipales;
- XII. Aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- XIII. Proponer e implementar las políticas y criterios ambientales para el Municipio;
- XIV. Promover la realización de los estudios técnico-científicos necesarios para obtener el diagnóstico ambiental del Municipio y con base en éste, señalar las estrategias a seguir;
- XV. Coordinar la formulación, revisión y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio;

- XVI. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales y otras municipales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan la ecología;
- XVII. Coordinar las acciones necesarias con los actores y sectores sociales correspondientes, para lograr la protección del medio ambiente así como el manejo y conservación de los recursos naturales en la actualidad y para las generaciones futuras;
- XVIII. Resolver o remitir a la autoridad competente las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XIX. Promover la participación corresponsable de los habitantes del Municipio en la información, vigilancia y ejecución de las acciones de gestión ambiental que se emprendan en el Municipio, a través de convocatorias de participación a los representantes de los diferentes sectores y actores sociales, para que manifiesten su opinión y propuestas a través de diferentes métodos de consulta, tales como mesas de trabajo o foros;
- XX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, Acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo, incluyendo las propuestas de creación las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiere el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- XXI. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo 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;
- XXII. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo o por instrucción del Presidente Municipal, sometiéndolos a revisión de la Secretaría del Ayuntamiento si así lo estima pertinente;
- XXIII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XXIV. 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, así como su ejecución, tanto en materias fiscal como administrativa en general así como recursos administrativos;
- XXV. Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia; y
- XXVI. Solicitar y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Secretaría.

CAPÍTULO X BIS

De las facultades concurrentes de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

Capítulo adicionado gaceta municipal 07-07-2016.

ARTÍCULO 36 Bis. Sin perjuicio de las facultades que tiene la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable tendrá competencia concurrente en materia de Desarrollo Urbano. Esta competencia se limitará a la aplicación y

vigilancia de las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios.

Para el debido cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, el titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable tendrá competencia para:

- I. Ordenar visitas de verificación o inspección;
- II. Determinar infracciones;
- III. Decretar medidas de seguridad;
- IV. Imponer sanciones; y
- V. Resolver recursos administrativos

Los inspectores adscritos a la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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.

A fin de lograr certeza jurídica para el ciudadano en este tipo de procedimientos, los mismos deberán ser substanciados desde su inicio hasta su conclusión por la misma Dependencia que los emita.

Los procedimientos administrativos descritos en el presente artículo, se desahogaran de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. *Artículo adicionado gaceta municipal 07-07-2016.*

CAPÍTULO XI

De la Contraloría Municipal y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

ARTÍCULO 37. La Contraloría Municipal y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio, se regirán por sus respectivos Reglamentos y además tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo 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.

En el caso de la Contraloría Municipal esta atribución también la ejercerá respecto de la Unidad de Información Gubernamental.

- II. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo o por instrucción del Presidente Municipal, sometiéndolos a revisión de la Secretaría del Ayuntamiento si así lo estima pertinente;
- III. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- IV. Solicitar y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Secretaría.

CAPÍTULO XII

De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 38. La Secretaría Particular es competente para:

- I. Coordinar la agenda y las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- II. Concertar y coordinar citas con funcionarios de distintas esferas de Gobierno;
- III. Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del Presidente Municipal;
- IV. Administrar el archivo de trámite del Presidente Municipal y el de la propia Secretaría Particular, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo 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;
- V. Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el Presidente Municipal;
- VI. Coordinar la comunicación social del Municipio;
- VII. Establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio;
- VIII. Elaborar síntesis informativas;
- IX. Organizar y difundir los eventos en que participe el Presidente Municipal; y
- X. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Municipio.

CAPÍTULO XIII

De las Autoridades Auxiliares

ARTÍCULO 39. Los Delegados y Subdelegados Municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial que se les asigne. Durarán en su encargo tres años y podrán realizar la función por un periodo más.

Dentro de los primeros treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento los Delegados y Subdelegados serán nombrados por éste a propuesta del Presidente Municipal o por elección directa, si así lo acordara el Ayuntamiento mediante el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

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 los términos que ordene el reglamento o los Acuerdos dictados al efecto. Cualquier imprevisto será resuelto en el Ayuntamiento respectivo, solicitando el informe correspondiente a la Comisión Especial designada para tal efecto y sus resoluciones serán irrevocables.

La Comisión deberá informar al Ayuntamiento de las personas que hayan logrado la mayoría absoluta de votos.

Una vez concluido el procedimiento de elección o la designación directa, entrarán en funciones previa protesta de ley ante el Ayuntamiento respectivo, dentro del plazo de siete días.

Los Delegados y Subdelegados designados o electos que no sean ratificados en su encargo al inicio del período de una nueva Administración Municipal, terminarán su encargo el mismo día en que se tome protesta al nuevo Delegado o Subdelegado designado o electo, debiendo proceder a realizar la entrega recepción conforme a la ley de la materia, siendo aplicable el artículo 48 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro respecto a los que hayan ocupado el puesto por elección popular.

ARTÍCULO 40. 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 postulado o para ocupar un cargo de elección popular, conforme a la Ley Electoral vigente; y
- IV. Los demás que, en su caso, mediante Acuerdo determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41. Compete a los Delegados y Subdelegados Municipales:

- I. Ejecutar los Acuerdos que expresamente le ordenen el Ayuntamiento o las instrucciones que les sean dadas por el Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento o el Coordinador 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 y Tránsito Municipal;
- III. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su delegación o subdelegación, por conducto de la Coordinación de Gestión Delegacional;
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción;
- V. Levantar un acta circunstanciada que sirva de sustento a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para expedir el pase de ganado, previsto en el artículo 18, fracción VI de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro. La expedición del acta circunstanciada sin el debido fundamento y motivo o sin agotar los procedimientos correspondientes conforme la Reglamento de Procedimientos Administrativos del Municipio de Corregidora, Qro, será causa de remoción;
- VI. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción;
- VII. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo 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;
- VIII. Convocar a eventos a los Regidores del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos tres días; y
- IX. Intervenir en las diligencias de notificación que le encomienden los Jueces Municipales en materia civil, conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 42. Los Delegados y Subdelegados Municipales, podrán asesorarse en las Dependencias y entidades correspondientes de la administración pública municipal, para la atención de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 43. Los Delegados Municipales sólo podrán otorgar licencias, permisos o autorizaciones, por disposición expresa de una ley, reglamento o en los casos en que sea dispuesto por Acuerdo de Cabildo.

ARTÍCULO 44. Para proceder a la remoción de Delegados o Subdelegados Municipales, sea que hayan sido designados o electos, podrán ser removidos libremente por el Secretario del Ayuntamiento, previa garantía de audiencia, aún cuando no se actualice alguna causal de responsabilidad administrativa, mediante procedimiento en el que se observen las formalidades esenciales a que se refieren los siguientes párrafos.

Para la remoción de una autoridad auxiliar, la Secretaría del Ayuntamiento notificará previamente al Delegado o Subdelegado del inicio del procedimiento de remoción, para que éste, dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.

Una vez oído al interesado y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los quince días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo.

Se aplicará en complemento de las normas contenidas en los párrafos anteriores, el Reglamento de Procedimientos Administrativos del Municipio de Corregidora.

TRÁNSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Se deja sin efectos el Acuerdo por el que se autoriza la elaboración, revisión y actualización de manuales de organización y procedimientos de la administración pública municipal de Corregidora, Qro., a las Secretarías de Administración, Contraloría Municipal y cada una de las Dependencias involucradas aprobado mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 28 de agosto de 2008.

QUINTO. En tanto se emite el Reglamento de Procedimientos Administrativos del Municipio de Corregidora, se aplicará la normatividad estatal de la materia.

El Pueblito, Corregidora, Qro., a 03 de junio de 2011. Atentamente. Comisión de Gobernación. Lic. José Carmen Mendieta Olvera. Presidente Municipal y de la Comisión. Rúbrica. P.D. María Guadalupe Hernández Sanabria. Regidora. Rúbrica. C. Lucio Olvera Morales. Regidor. Rúbrica. Lic. Alfredo Gorraez Aguilera. Regidor. Rúbrica. C. Berenice Ramiro Velázquez. Regidora. Rúbrica. -----

Lic. José Carmen Mendieta Olvera, Presidente Municipal de Corregidora, Querétaro; en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente Reglamento en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 17 diecisiete días del mes de junio del año 2011, dos mil once, para su publicación y debida observancia.

**Lic. José Carmen Mendieta Olvera
Presidente Municipal**

Rúbrica

**Lic. Edgar Gustavo Zepeda Ruiz
Secretario del Ayuntamiento**

Rúbrica

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 8 DE JULIO DE 2011 (P. O. No. 37)