



MANUEL GONZÁLEZ VALLE, Presidente Municipal de Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 31 fracción I y 149 de la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro, y

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I Y II, 146, 147, 148, 150 Y 153 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 54, 55 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

I. Que de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 83 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

II. Que en la medida en que son modificadas las condiciones socioeconómicas de los Municipios, ya sea por crecimiento demográfico o por surgimiento y desarrollo de actividades productivas, los Ayuntamientos deben crear, adecuar e integrar los ordenamientos legales necesarios para un eficaz y eficiente modelo de gobierno.

III. Que es de interés de esta Administración Municipal cristalizar el fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal, con bases legales sólidas que contribuyan al fomento de la cultura tributaria.

IV. Que el Secretario de Finanzas como Titular de la dependencia encargada de las finanzas públicas, tiene a su cargo la recaudación de los ingresos municipales así como su erogación, de conformidad con los planes y programas aprobados.

V. Que es necesario establecer la estructura y funciones de las Dependencias Municipales para dar certeza a la actuación de las mismas, y con el objeto de crear confianza en los ciudadanos respecto de la competencia que tiene esta Secretaría de Finanzas en la recaudación de los ingresos municipales así como en la erogación de los mismos.

VI. Que para efecto de asignarle una esfera competencial renovada dentro de una nueva estructura orgánica, dentro de la Secretaría de Finanzas se contemplan formalmente las Direcciones de Egresos e Información Financiera, de Ingresos, Municipal de Catastro y de Sistemas de Información.

VII. Que en estos términos se fortalece el actuar de la Secretaría de Finanzas y para coadyuvar al cabal cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los planes y programas municipales, avanzándose así en el desarrollo económico y



administrativo de este Municipio de Querétaro, que se traducirá, finalmente, en mayores beneficios para sus habitantes.

VIII. Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios, es necesario que los actos administrativos de carácter general sean publicados tanto en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” como en la Gaceta Municipal, para que produzcan efectos jurídicos.

IX. Que con fundamento en los artículos 14 y 32 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se remitió a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, el presente asunto con el propósito de someterlo a estudio y discusión, cuyo expediente se identifica con el número 170 en la Dirección de Asuntos Legislativos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, sometemos a consideración de este H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el siguiente:

“REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS”

TÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés social en el Municipio de Querétaro y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 2. La Secretaría de Finanzas, forma parte de la Administración Pública Municipal y le corresponde atender las funciones en materia de las finanzas públicas, teniendo a su cargo la recaudación de los ingresos que necesita para cumplir sus objetivos y los criterios con que dispone de sus activos, de los usos de éste y de los pagos que se cargan a las transacciones en dinero, así como la erogación, custodia y distribución de los caudales del Municipio de Querétaro, de conformidad con los planes y programas aprobados, conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 3. El Secretario de Finanzas será el Titular y representante de la Secretaría de Finanzas así como de la Tesorería Municipal, quien no podrá ser miembro del Ayuntamiento y que será auxiliado para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, por las Direcciones que se señalan en el artículo 6 del presente ordenamiento.



Artículo 4. El titular de la Secretaría de Finanzas tendrá como facultades y obligaciones en su carácter de autoridad administrativa, las siguientes:

I. Proponer 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 H. Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;

II. Vigilar el buen orden de 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;

III. Vigilar la coordinación de las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para someterlos a la consideración del H. Ayuntamiento;

IV. Vigilar que los recursos de la Federación transferidos y asignados, sean aplicados de acuerdo a los procedimientos de control y registro contable dentro del presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate;

V. Autorizar las medidas tendientes a mejorar la hacienda pública municipal;

VI. Dar cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del H. Ayuntamiento que le correspondan;

VII. Vigilar la elaboración de los estados financieros y de la cuenta pública que el Presidente Municipal debe presentar a la Legislatura del Estado;

VIII. Cuidar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

IX. Autorizar las suficiencias presupuestales requeridas y realizar los pagos correspondientes, previa solicitud de la dependencia usuaria;

X. 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; excepto en aquellos en los que su intervención se configure con la autorización de la suficiencia presupuestal requerida por la Dependencia que realice el acto o contratación respectivos;

XI. Vigilar el resguardo y control de las formas valoradas y de los recibos únicos de pago en estricto apego a las disposiciones legales;

XII. Supervisar el adecuado manejo y control de los fondos fijos;

XIII. Derogado.

XIV. Coordinar los trabajos para la aprobación de las tablas de valores catastrales;

XV. Vigilar el reintegro de las cantidades pagadas de mas o de manera indebida;

XVI. Vigilar la transferencia a la Secretaría de Administración de los bienes que hayan pasado a propiedad del fisco municipal;

XVII. Autorizar la contestación a las solicitudes y escritos de inconformidad planteados por los contribuyentes, respecto de las obligaciones y facultades administrativas que tiene expresamente conferidas;

XVIII. Autorizar la contestación a los escritos presentados como medios de impugnación contra los actos de carácter administrativo emitidos en el ejercicio de sus facultades, así como a procedimientos seguidos en forma de juicio ante los Tribunales competentes;

XIX. Dar cumplimiento a mandato expreso de autoridades judiciales; y

XX. Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones legales administrativas, así como el Ayuntamiento de Querétaro.

Artículo 4 bis.- El titular de la Secretaría de Finanzas tendrá como facultades y obligaciones en su carácter de autoridad fiscal las siguientes:

I. Vigilar la recaudación de los ingresos a que tenga derecho el Municipio de Querétaro, así como sus accesorios legales, aprovechamientos, incluyendo los que deriven de responsabilidades y sean exigibles a sus servidores públicos; y los créditos recibidos para su cobro de conformidad con los convenios de colaboración en materia fiscal federal;

II. Ejercer las atribuciones conferidas en materia tributaria, derivadas de los diversos convenios de colaboración celebrados entre los distintos niveles de gobierno, observando la legislación correspondiente;

III. Autorizar los convenios de pago de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes;

IV. Autorizar la aceptación de las garantías que se otorguen con relación a la solicitud de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, así como las relativas al pago en parcialidades;

V. Determinar la procedencia de los beneficios fiscales contemplados en Ley;

VI. Otorgar reducciones sobre multa y recargos hasta en un cien por ciento;

VII. Autorizar la contestación a las consultas, solicitudes y escritos de inconformidad planteados por los contribuyentes, respecto de las obligaciones y facultades fiscales que tiene expresamente conferidas;



VIII. Autorizar la contestación a los escritos presentados como medios de impugnación contra los actos de carácter fiscal emitidos en el ejercicio de sus facultades, así como a procedimientos seguidos en forma de juicio ante los Tribunales competentes;

IX. Vigilar la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales no cubiertos ni garantizados dentro de los plazos de ley, incluyendo el embargo de cuentas bancarias e inversiones a nombre de los deudores, responsables solidarios y demás obligados; así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y proceder, en su caso, a la ampliación de embargo en otros bienes;

X. Autorizar la fijación de los honorarios del depositario interventor con cargo a caja o el de administrador, según sea el caso, en el embargo de negociaciones o de bienes raíces;

XI. 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;

XII. Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones legales fiscales, así como el Ayuntamiento de Querétaro.

Artículo 5. El Titular de la Secretaría de Finanzas, podrá ser suplido en sus ausencias por el personal que designe y se encuentre a su cargo, pudiendo ser, los Coordinadores Operativo y de Normatividad Fiscal o los Directores de Egresos e Información Financiera, de Ingresos, de Catastro y de Sistemas de Información, indistintamente, de acuerdo a las funciones de que se trate y que éstas sean delegables.

Los Directores serán suplidos en sus ausencias por los Jefes de Departamento que estén a su cargo, indistintamente, de acuerdo a las funciones de que se trate y que éstas sean delegables.

TÍTULO SEGUNDO **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

CAPÍTULO ÚNICO **DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

Artículo 6. La Secretaría de Finanzas se conforma orgánicamente de la manera siguiente:

I. Oficina del Secretario:

a) Coordinación Operativa.



b) Coordinación de Gestión y Control.

II. Coordinación de Normatividad Fiscal.

III. Dirección de Egresos e Información Financiera;

- a) Departamento de Contabilidad General;
- b) Departamento de Contabilidad de Obras y Proyectos; y
- c) Departamento de Presupuesto

IV. Dirección de Sistemas de Información.

- a) Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Información;
- b) Departamento de Mesa de Ayuda y Digitalización;
- c) Departamento de Infraestructura en Comunicaciones;
- d) Departamento de Soporte Informático a Usuarios; y
- e) Departamento de Tecnologías de Información.

V. Dirección Municipal de Catastro; y

- a) Departamento de Servicios Catastrales Especializados;
- b) Departamento Técnico; y
- c) Departamento de Proyectos y Actualización Catastral

VI. Dirección de Ingresos;

- a) Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- b) Departamento de Recaudación;
- c) Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución; y
- d) Derogado.

Cada una de las Coordinaciones, Direcciones y Departamentos que integran la Secretaría de Finanzas estarán a cargo de un Titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD FISCAL

Artículo 7. Son obligaciones y facultades de la Coordinación de Normatividad Fiscal:

- I. Brindar asesoría jurídica en materia fiscal;
- II. Elaborar los convenios de pago diferidos o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes;



- III. Contestar las consultas, solicitudes y escritos de inconformidad planteados por los contribuyentes, en materia fiscal;
- IV. Contestar los escritos presentados como recursos administrativos, contra los actos de carácter fiscal y administrativo;
- V. Dar seguimiento íntegro a los juicios de garantías, en los cuales se señale como autoridad responsable a las autoridades fiscales que se indican en el artículo 33 del presente ordenamiento;
- VI. Dar seguimiento íntegro a los juicios de nulidad en materia federal, en los cuales se señale como autoridad responsable a las autoridades fiscales que se indican en el artículo 33 del presente ordenamiento;
- VII. Informar a las autoridades fiscales sobre el sentido de la resolución que recaiga en los juicios de nulidad;
- VIII. Dar contestación a la solicitud de informes de las diversas autoridades jurisdiccionales;
- IX. Dar cumplimiento a mandato expreso de autoridades judiciales;
- X. Elaborar los cálculos de excedentes de impuesto predial y sus accesorios para el cumplimiento a mandato expreso de órganos jurisdiccionales;
- XI. Calificar, y en su caso, aceptar las garantías que se otorguen con relación a la solicitud de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, así como las relativas al pago en parcialidades y a la prórroga para el pago de créditos fiscales;
- XII. Verificar la procedencia de la cancelación de créditos fiscales de expedientes turnados a la Coordinación;
- XIII. Determinar la procedencia de las solicitudes que tengan por objeto modificar la determinación o extinguir el cobro de las contribuciones municipales; y
- XIV. Determinar la procedencia del cobro o no de la indemnización generada por cheque devuelto en los pagos realizados, así como sus accesorios legales.

CAPÍTULO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE EGRESOS E INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 8. Son obligaciones y facultades de la Dirección de Egresos e Información Financiera:

- I. Planear y evaluar la integración del Presupuesto de Egresos así como coordinar la asignación y ejercicio de los recursos financieros de las dependencias de la Administración Municipal;
- II. Desarrollar y evaluar los estudios y proyectos de inversión de los recursos públicos municipales, de acuerdo a la disponibilidad financiera y la normatividad aplicable;
- III. 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;
- IV. Establecer los mecanismos de control presupuestal de los contratos y convenios que en materia de obras y servicios suscriba o participe el Municipio de Querétaro, de conformidad con las normas aplicables;



- V. Verificar la realización de los asientos contables y la formulación de los reportes financieros requeridos en la rendición de la cuenta pública, de manera electrónica;
- VI. Dirigir la formulación de los informes mensuales y trimestrales de los movimientos de ingresos y egresos, así como la elaboración de los estados financieros, cuentas públicas y estadísticas de la situación financiera del Municipio de Querétaro para revisión por las instancias correspondientes;
- VII. Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados;
- VIII. Coordinar la elaboración de los estados financieros, así como de los informes analíticos y de variaciones presupuestales y financieras relativas a los recursos autorizados;
- IX. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en documentos expedidos para la comprobación del gasto;
- X. Elaborar dentro de los plazos establecidos en la Ley respectiva, el estado financiero y la cuenta pública, a efecto de que una vez aprobados por las autoridades municipales competentes sean remitidos por éstas a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;
- XI. Resguardar y exhibir la documentación financiera y contable requerida por las instancias fiscalizadoras competentes, en apego a las normas establecidas en la materia;
- XII. Participar en la elaboración de anteproyectos de inversión de recursos municipales, así como en la formulación de actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio, de acuerdo a su ámbito de competencia; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Secretario de Finanzas.

Artículo 9. El Departamento de Contabilidad General estará encargado de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo de cuentas de balance y la definición de conceptos, así como el instructivo de su manejo y aplicación, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;
- II. Instrumentar el sistema de recepción y revisión de órdenes de pago remitidas por las dependencias municipales, así como controlar la emisión de los cheques y transferencias electrónicas correspondientes;
- III. Actualizar el saldo de las cuentas bancarias municipales y elaborar las conciliaciones respectivas;
- IV. 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;
- V. Cotejar la disponibilidad de recursos financieros depositados en las instituciones bancarias, así como vigilar los mecanismos de guarda y custodia de la documentación respectiva;
- VI. Verificar la formulación de los estados de posición financiera derivados de las operaciones contables, así como supervisar la integración del archivo de



- los documentos contables, de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables;
- VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y las normas administrativas en la documentación comprobatoria de los pagos realizados;
 - VIII. Generar y proporcionar la información del estado que guardan las finanzas públicas municipales que requieran las instancias correspondientes, sobre la situación financiera de la hacienda pública a las instancias fiscalizadoras;
 - IX. Estudiar y proponer adecuaciones a las políticas del ejercicio del gasto público, así como vigilar su aplicación;
 - X. Integrar y remitir la cuenta pública al H. Ayuntamiento, para su autorización;
 - XI. Realizar las proyecciones financieras, así como elaborar las declaraciones fiscales correspondientes al Municipio;
 - XII. Elaborar el registro de pólizas de diario de las operaciones contables y financieras municipales; y
 - XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Egresos e Información Financiera.

Artículo 10. El Departamento de Contabilidad de Obras y Proyectos estará a cargo de los siguientes asuntos:

- I. Revisar y registrar la documentación comprobatoria de las obras, proyectos y acciones realizados por las dependencias municipales con recursos federales y/o estatales y/o municipales;
- II. Analizar y cotejar los registros contables de los fondos de programas federales y/o estatales y/o municipales ejercidos por las áreas del Municipio, así como verificar su integración al estado financiero remitido a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;
- III. Revisar, programar, registrar y controlar la emisión de cheques y transferencias electrónicas destinadas al pago de los proveedores, contratistas y funcionarios, de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones aplicables;
- IV. Verificar que la información relativa a las comprobaciones y el debido soporte documental de la aplicación de los recursos de los programas federales y/o estatales aprobados, sea remitida en tiempo y forma por parte de las Dependencias Municipales a efecto de tramitar el oficio de liberación por cada programa ejecutado y en su caso el reintegro respectivo;
- V. Integrar y mantener actualizados los expedientes financieros individuales de las obras, programas y acciones ejecutados con recursos federales, estatales y municipales por ejercicio fiscal, así como realizar la guarda y custodia de los mismos;
- VI. Efectuar la conciliación de recursos contra estados de cuenta bancarios correspondientes a los programas federales, estatales y municipales aprobados para cada ejercicio fiscal;
- VII. Registrar, pagar e informar de la Deuda Pública de conformidad al contrato establecido, leyes aplicables y los lineamientos vigentes; y



VIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Egresos e Información Financiera.

Artículo 11. El Departamento de Presupuesto estará a cargo de los siguientes asuntos:

- I. Actualizar el catálogo de cuentas de egresos con la finalidad de ser utilizado de manera institucional en la aplicación del presupuesto de la Administración Municipal;
- II. Asignar los números únicos de programa para el control presupuestal del recurso;
- III. Consolidar, integrar, elaborar y modificar el proyecto de Presupuesto de Egresos en base a las propuestas de las diferentes dependencias y oficinas del gobierno municipal;
- IV. Remitir el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Asignar y ministrar el presupuesto general autorizado por las autoridades competentes a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas establecidas y los ingresos disponibles;
- VI. Revisar, analizar y aplicar transferencias, ampliaciones y reducciones que modifiquen partidas presupuestales en base a las necesidades presentes del Municipio;
- VII. Llevar el registro de las modificaciones realizadas al Presupuesto de Egresos autorizado, en apego a la normatividad correspondiente y remitirlas en la Cuenta Pública correspondiente;
- VIII. Emitir información financiera presupuestal y enviar a las Dependencias que así lo requieran para su consulta y análisis;
- IX. Elaborar un cierre anual presupuestal conciliando cifras contables y recursos federales y estatales;
- X. Someter a autorización del H. Ayuntamiento los refrendos de recursos etiquetados para años siguientes, por remanentes presupuestales; y
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Egresos e Información Financiera.

CAPÍTULO TERCERO **DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Artículo 12. Son obligaciones y facultades de la Dirección de Sistemas de Información:

- I. Definir los lineamientos y políticas en materia de servicios de tecnología de información;
- II. Implementar sistemas o programas que coadyuven a la recaudación;
- III. Validar las aplicaciones de funcionalidad de los módulos que integran la base de datos municipal;
- IV. Evaluar la aplicación de servicios de tecnología de información;



- V. Promover la normatividad interna relativa al uso del hardware, software, seguridad de cuentas de acceso, internet, correo electrónico y radiocomunicación en las dependencias municipales;
- VI. Vigilar la instrumentación de las medidas correspondientes a la normatividad relativa al uso hardware, software, seguridad de cuentas de acceso, internet, correo electrónico y radiocomunicación en las dependencias municipales;
- VII. Evaluar el uso de equipos integrales de procesamiento de datos, de sistemas operativos y de lenguajes específicos de programación, en apego a las políticas definidas en los programas municipales;
- VIII. Emitir opiniones técnicas y dictamen de la adquisición de equipo de cómputo, servicios de mantenimiento, contratación de consultorías y desarrollos de programas en materia de información;
- IX. Autorizar y coordinar la instalación de hardware, software, equipos de radiocomunicación, redes de voz y datos en el Municipio de Querétaro;
- X. Brindar y promover la asesoría y asistencia técnica en materia computacional, de conformidad con los programas municipales autorizados;
- XI. Supervisar la atención a las órdenes de servicio para la administración de cuentas de acceso, conservación y mantenimiento de equipo de cómputo, redes de voz y datos, de acceso a las aplicaciones computacionales, de telefonía IP y de radiocomunicación;
- XII. Administrar la implantación de los programas de cómputo, derivados de los automatización de procesos de trabajo;
- XIII. Evaluar la ampliación, conservación y mantenimiento de la red de voz y datos;
- XIV. Vigilar la administración del sistema integral de información generada por las dependencias de la administración pública en la emisión de cartografía municipal;
- XV. Evaluar la actualización del hardware, software, equipos de radiocomunicación y redes de voz y datos;
- XVI. Participar con las autoridades competentes en la instrumentación del inventario de equipo de cómputo y periféricos;
- XVII. Vigilar las acciones de respaldo de la información de las bases de datos de información municipal;
- XVIII. Custodiar la información municipal contenida en las bases de datos, conforme a la normatividad establecida al respecto;
- XIX. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de automatización con dependencias gubernamentales e instituciones sociales, de acuerdo a los lineamientos tecnológicos definidos;
- XX. Acercar los trámites y servicios a la ciudadanía a través de la aplicación y uso de la tecnología;
- XXI. Ejercer el presupuesto de la Dirección de Sistemas de Información y de las cuentas concentradoras de Bienes Informáticos y Software de acuerdo al Manual del Gasto aplicable;
- XXII. Definir en conjunto con el comité respectivo los lineamientos del contenido para el diseño, publicación y actualización de la página de internet municipal así como desarrollos WEB para otros organismos municipales;



- XXIII. Atender solicitudes de proyectos de información geográfica, participando en la definición, análisis, diseño y desarrollo de los mismos;
- XXIV. Administrar la información geográfica relativa al Municipio de Querétaro, generada tanto por las entidades municipales como por entidades estatales y federales, así como por particulares, formando un banco de datos oficial;
- XXV. Colocar la consulta de la información territorial básica: predios, colonias, localidades y delegaciones al alcance de los equipos de cómputo que estén enlazados a la intranet;
- XXVI. Definir y supervisar requerimientos de calidad en los datos geográficos que van a ser capturados por otras dependencias municipales;
- XXVII. Integrar la información digital obtenida de otras dependencias, realizando los ajustes necesarios para alinearla con la información municipal;
- XXVIII. Apoyar en las impresiones que requieran formato largo (plotter);
- XXIX. Brindar servicios de cartografía al interior del Municipio;
- XXX. Capacitar a los usuarios que requieran manejar elementos geográficos;
- XXXI. Atender solicitudes de proyectos que estén basados en flujos de trabajo, participando en la definición, análisis, diseño y desarrollo de los mismos;
- XXXII. Dar el soporte y mantenimiento que requieran los sistemas en operación;
- XXXIII. Capacitar a los usuarios que manejen los sistemas en operación; y
- XXXIV. Las demás que expresamente le encomiende el Secretario de Finanzas.

Artículo 13. El Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Información, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Revisar las solicitudes de proyectos de sistemas de información y determinar la factibilidad de su desarrollo;
- II. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los proyectos de sistemas de información;
- III. Realizar las modificaciones pertinentes a los sistemas de producción;
- IV. Dar atención y soporte de segundo nivel a los diferentes usuarios de este Municipio, respecto de aquellas aplicaciones que se encuentren en producción;
- V. Coordinar la implantación y capacitación de los proyectos de sistemas de información;
- VI. Supervisar la elaboración de manuales de operación de los sistemas instalados en las diferentes dependencias municipales;
- VII. Validar las propuestas de modificación a los sistemas desarrollados por proveedores externos, en apego al contrato de prestación de servicios establecido para tal efecto;
- VIII. Establecer políticas y procedimientos de evaluación y administración de proyectos de sistemas de información;
- IX. Coordinar las etapas de análisis, evaluación, definición, documentación e implantación de nuevos sistemas de proveedores externos en todas las dependencias municipales;
- X. Capacitar al personal del departamento de Mesa de Ayuda y Procesos Internos en el uso y manejo de los sistemas de información en producción para atención al primer nivel de servicio y capacitación a usuarios finales;



- XI. Establecer mecanismos de seguimiento al servicio contratado a proveedores externos durante etapas de implantación de sistemas;
- XII. Mantener un ambiente de pruebas óptimo para el desarrollo de los sistemas; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Sistemas de Información.

Artículo 14. El Departamento de Mesa de Ayuda y Digitalización, estará a cargo de los asuntos siguientes:

- I. Diseñar, desarrollar, actualizar y publicar los tutoriales de manejo y uso de los sistemas de información en producción en la página de aprendizaje en línea;
- II. Gestionar cuentas de acceso a los usuarios para el aprendizaje en línea de los sistemas de información en producción así como de uso y manejo de equipo de cómputo o en otros temas de tecnología de información;
- III. Administrar el mecanismo de atención a usuarios, para la recepción de los reportes de fallas o solicitud de servicio que se canalizan para su análisis y factibilidad a los diferentes técnicos de los departamentos de la Dirección de Sistemas de Información;
- IV. Dar seguimiento a los reportes pendientes de fallas o de servicio de los usuarios de tecnología de información;
- V. Proporcionar asesoría técnica y operativa a primer nivel de resolución con los usuarios de tecnología de información que reportan en el área de “Mesa de Ayuda”;
- VI. Elaborar los análisis estadísticos que ayuden a definir las estrategias de solución a problemas repetitivos;
- VII. Emitir las estadísticas de servicio recibidas a través del área de “Mesa de Ayuda”;
- VIII. Emitir los indicadores de servicio de tecnología de información, para apoyo en la toma de decisiones de la Dirección de Sistemas de Información;
- IX. Documentar y proponer actualizaciones a los procesos administrativos del Departamento;
- X. Digitalizar las pólizas contables, pólizas de ingresos e información de obra; y
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Sistemas de Información.

Artículo 15. El Departamento de Infraestructura en Comunicaciones, estará a cargo de los asuntos siguientes:

- I. Determinar la factibilidad de solicitudes de configuración de sistemas y/o equipo de radiocomunicación;
- II. Atender las solicitudes para reparación y mantenimiento al equipo de infraestructura de servidores y comunicaciones;
- III. Administrar y configurar la telefonía IP y convencional;



- IV. Proporcionar un servicio de comunicación e integración a la red municipal de datos;
- V. Generar grupos de trabajo de usuarios para administrar los archivos en el servidor y la distribución de información;
- VI. Administrar y asignar espacio en un servidor para información;
- VII. Mantener en constante supervisión y monitoreo el estado que guardan los servicios y los recursos de informática del Municipio;
- VIII. Implementar políticas para prevenir incidentes que comprometan los servicios que se otorgan a los usuarios;
- IX. Instalar las herramientas necesarias para proteger los servicios de tecnología de información, con los que cuenta el Municipio de eventos que afecten la operación;
- X. Asignar recursos de servicios de internet a los usuarios que lo requieren y estén autorizados;
- XI. Gestionar acciones y estudio sobre medios de comunicación e instalación del equipo requerido en la ampliación de la red municipal de datos;
- XII. Llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes municipales de comunicaciones de voz y datos;
- XIII. Diagnosticar los equipos de comunicaciones para remitirlos al proveedor en la solicitud de las garantías de los mismos;
- XIV. Realizar los estudios técnicos y de factibilidad para tramitar los permisos de uso de frecuencias municipales, ante las autoridades federales correspondientes, así como cumplir con las normas que éstas determinen;
- XV. Analizar y verificar la realización de la instalaciones físicas (nodos, eléctrica y cableado), para la instalación de equipo de cómputo de acuerdo a las necesidades de las dependencias que integran la Administración Municipal;
- XVI. Mantener el funcionamiento de la red metropolitana municipal, incluyendo los servicios de voz y datos;
- XVII. Hacer funcionar los sistemas de radiocomunicación utilizados en las diferentes dependencias que integra la Administración Municipal, así como programar los mantenimientos a estos equipos;
- XVIII. Determinar estándares de comunicación y participar en la definición de ampliación de redes o instalación de nuevas redes de datos;
- XIX. Establecer esquema de red IP en la red metropolitana;
- XX. Establecer sistema de monitoreo de la red amplia que permitan identificar las fallas que puedan presentarse;
- XXI. Establecer métodos de respaldo de información de los servidores centrales y remotos y bases de datos
- XXII. Configurar y programar los servidores, equipo activo de comunicación y de perímetro;
- XXIII. Manejar el directorio activo de usuarios en la red;
- XXIV. Atender la solicitud de servicio, en telefonía convencional y circuito cerrado de monitoreo (CCTV);
- XXV. Monitorear y dar mantenimiento al equipo central de manejo de antivirus en la red de datos; y
- XXVI. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Sistemas de Información.



Artículo 16. El Departamento de Soporte Informático a Usuarios, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo;
- II. Corregir las fallas que presenta un equipo de cómputo y en su caso canalizar a garantía, aquellas que cuenten con el beneficio de servicio técnico por parte del proveedor o fabricante;
- III. Instalar programas y aplicaciones en el equipo de cómputo de los diferentes usuarios del Municipio;
- IV. Dar respuesta o solución a las órdenes de servicio de los usuarios que se canalizan del Departamento de Mesa de Ayuda y Digitalización;
- V. Elaborar programas de instalación y configuración del equipo de cómputo en las diferentes dependencias del Municipio;
- VI. Coordinar las acciones de reparación de equipo de cómputo que opera en las Dependencias municipales;
- VII. Dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de cómputo;
- VIII. Implementar mecanismos de administración y control de contratos de servicios de mantenimientos de equipo de cómputo y periféricos que establezca la
- IX. Dirección de Sistemas de Información con los proveedores;
- X. Supervisar la entrega de equipos por parte de los proveedores;
- XI. Asignar a las Dependencias solicitantes los equipos de cómputo;
- XII. Mantener actualizada la información de los equipos de cómputo de la Administración Municipal, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Administrativos de la Secretaría de Administración;
- XIII. Coordinar la instalación de equipo de cómputo, dispositivos y periféricos;
- XIV. Mantener un almacén de refacciones de equipo nuevo y cómputo operable;
- XV. Llevar el control del padrón de refacciones de equipo nuevo y cómputo operable;
- XVI. Realizar el respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo para garantizar su integridad;
- XVII. Administrar los equipos de cómputo ya sea en el mismo sitio o en forma remota para garantizar su operatividad dentro de las normas técnicas y administrativas;
- XVIII. Elaborar y ejecutar el programa anual de Modernización de Equipo de Cómputo del Municipio;
- XIX. Establecer estándares computacionales de acuerdo con el avance de la tecnología en la materia;
- XX. Elaborar el Anexo Técnico de las requisiciones que impliquen adquisición de equipo de cómputo, software y hardware diverso;
- XXI. Elaborar el Dictamen Técnico de las propuestas técnicas que recabe el Comité de Adquisiciones del Municipio a través de las licitaciones en sus diferentes modalidades para equipo de cómputo, software y hardware diverso;



- XXII. Participar en los fallos que emite el Comité de Adquisiciones como suplente del titular del Área Rectora en materia de cómputo, software y hardware;
- XXIII. Dictaminar la baja definitiva del equipo de cómputo inservible u obsoleto y tramitar su entrega al Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Administrativos de la Secretaría de Administración; y
- XXIV. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Sistemas de Información.

Artículo 17. El Departamento de Tecnologías de Información, se encargará de proveer y conservar la operación de los servidores informáticos desde su instalación, configuración y mantenimiento.

Artículo 18. Lo dispuesto en los artículos del CAPÍTULO TERCERO “De la Dirección de Sistemas de Información” no será aplicable cuando se ejerzan recursos de Programas Federales en la adquisición de hardware y software.

Asimismo, no se prestarán los servicios de custodia de la información, control de respaldos, licenciamiento, radiocomunicación, entre otros, en las Dependencias donde se cuente con una Dirección de Sistemas, de Informática o Tecnología. En estos casos, aplicará el Reglamento Interno que tengan las propias Dependencias. Sin embargo, podrá proporcionar asesoría en caso de que así lo requieran las mismas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO

Artículo 19. Son obligaciones y facultades de la Dirección Municipal de Catastro:

- I. Vigilar la identificación, descripción, clasificación y valuación de los predios que conforman el territorio del Municipio de Querétaro, así como dar atención a las solicitudes de revisiones de valor;
- II. Ordenar la ejecución los trabajos de campo, derivados de los servicios catastrales solicitados así como los análisis del material cartográfico, fotográfico en medios impresos o digitales, expedientes y demás elementos técnicos necesarios para atender los requerimientos de información catastral;
- III. Supervisar la realización de censos catastrales, inspecciones y verificaciones, según la normatividad y especificaciones técnicas vigentes y aplicables para tal efecto;
- IV. Supervisar la integración y actualización del padrón catastral, así como del sistema de información municipal correspondiente;
- V. Dirigir la aplicación de los lineamientos y criterios que en materia de asignación de claves catastrales se emitan de manera oficial;
- VI. Verificar la clasificación y reproducción de los materiales cartográficos y fotogramétricos para el archivo municipal catastral;



- VII. Supervisar la integración y actualización del archivo municipal catastral, así como verificar el sistema de consulta del mismo;
- VIII. Supervisar el establecimiento y cumplimiento de las normas de seguridad para el acceso, uso, conservación y custodia de los materiales y documentos contenidos en los sistemas de información y en el archivo de la Dirección Municipal de Catastro;
- IX. Dictaminar el tipo de predio para la determinación de la tarifa correspondiente;
- X. Controlar la recepción y revisión de los planos objeto de trámites catastrales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Emitir dictámenes, opiniones e informes catastrales conforme a las disposiciones legales, informando en su caso del impacto o consecuencias de índole administrativo o fiscal a las Dependencias correspondientes;
- XII. Coordinar la integración y control del sistema de información geográfica del Municipio;
- XIII. Supervisar el sistema de información sobre la atención de las solicitudes de servicios catastrales;
- XIV. Substanciar y resolver las solicitudes e inconformidades por parte de los usuarios del servicio catastral;
- XV. Coadyuvar en la celebración de convenios de cooperación con los colegios de notarios, registros públicos, peritos, corredores públicos, oficinas de catastro en el Estado y demás autoridades estatales y municipales, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Supervisar la integración de estadísticas sobre la información catastral del Municipio de Querétaro;
- XVII. Expedir las notificaciones catastrales a solicitud expresa de los interesados o por requerimiento de autoridades competentes;
- XVIII. Gestionar la imposición de las sanciones que procedan en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XIX. Revisar la substanciación y resolución de las solicitudes de revisión de valor catastral, notificando en su caso a la autoridad fiscal, cuando sea procedente, de la modificación o cambio del valor;
- XX. Determinar y actualizar el valor catastral de los inmuebles, notificando de ello a sus propietarios o poseedores. En el supuesto en que la actualización conlleve a variaciones fiscales, se dará a conocer de ésta a la Dependencia correspondiente; y
- XXI. Las demás que expresamente le encomiende el Secretario de Finanzas.

Artículo 20. El Departamento de Servicios Catastrales Especializados, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación y registro de los predios ubicados en el Municipio de Querétaro y realizar su operación, en coordinación con los Departamentos de la Dirección;



- II. Coordinarse con los Departamentos de esta Dirección y con la Dirección de Catastro de Gobierno del Estado para la aplicación de lineamientos y criterios en la asignación de claves catastrales para los nuevos desarrollos inmobiliarios ubicados en el Municipio de Querétaro, procurando la uniformidad de sistemas catastrales;
- III. Elaborar los documentos relacionados con la información catastral de los predios, previo pago de los derechos que correspondan;
- IV. Conocer y registrar las modificaciones que de acuerdo con la Ley de la materia, alteren los datos de los predios que originen nuevos desarrollos inmobiliarios contenidos en el registro catastral;
- V. Asignar la clave catastral que corresponda a cada uno de los predios ubicados en el Municipio de Querétaro que deriven de nuevos desarrollos inmobiliarios;
- VI. Solicitar a quien corresponda, los informes y documentos para el desarrollo de las actividades catastrales inherentes a la incorporación de los nuevos desarrollos inmobiliarios; y
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Director Municipal de Catastro.

Artículo 21. El Departamento Técnico, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Investigar, identificar, clasificar, inscribir y controlar los predios ubicados en el Municipio de Querétaro;
- II. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación y registro de los predios ubicados en el Municipio de Querétaro, en coordinación con los Departamentos de la Dirección;
- III. Coordinarse con los Departamentos de esta Dirección y con la Dirección de Catastro de Gobierno del Estado para la aplicación de lineamientos y criterios en la asignación de claves catastrales, para los predios ubicados en el Municipio de Querétaro, procurando la uniformidad de sistemas catastrales;
- IV. Conocer y registrar las modificaciones que de acuerdo con la Ley de la materia, alteren los datos contenidos en el registro catastral; informando a la Dirección de Ingresos de aquellas modificaciones en que exista afectación fiscal;
- V. Asignar la clave catastral que corresponda a cada uno de los predios ubicados en el Municipio de Querétaro;
- VI. Investigar y enlistar catastralmente los predios que pertenezcan al Municipio de Querétaro, haciendo acopio de datos sobre situación y características de los predios, con objeto de tener la estadística completa del patrimonio inmobiliario municipal;
- VII. Atender y supervisar los trabajos técnicos realizados para dar respuesta a las solicitudes de servicios de los usuarios;
- VIII. Deslindar y describir los límites y demarcación de predios ubicados en el territorio del Municipio de Querétaro;



- IX. Generar y aportar información técnica de predios y actualización de redes geodésicas y topográficas, ubicadas en el territorio del Municipio de Querétaro;
- X. En coordinación con los Departamentos de esta Dirección, formular y mantener actualizado el padrón y censos respecto de predios comprendidos dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Querétaro;
- XI. Solicitar a quien corresponda, los informes y documentos para el desarrollo de las actividades catastrales inherentes a la integración de predios ubicados en el Municipio de Querétaro;
- XII. Fijar y amojonar los límites territoriales del Municipio de Querétaro, así como geodésicas y topográficas del Municipio de Querétaro, mismas que podrán estar ligadas a las estatales; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director Municipal de Catastro.

Artículo 22. El Departamento de Proyectos y Actualización Catastral, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar y desarrollar proyectos que fortalezcan tanto las actividades catastrales como la información gráfica y alfanumérica, en conjunto con los demás Departamentos, mediante la elaboración de estudios técnicos e investigaciones de campo;
- II. Supervisar y elaborar los avalúos dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Querétaro por peritos registrados en el Estado;
- III. Proponer al Director Municipal de Catastro, las modificaciones catastrales tendientes a la formación, conservación, mejora y desarrollo del sistema municipal de Catastro;
- IV. Coordinarse con los Departamentos de esta Dirección y con organismos e instituciones para la realización de estudios técnicos que permitan una mejora en el desarrollo del Sistema Municipal de Catastro;
- V. Investigar, valorar y controlar los valores de predios ubicados en el Municipio de Querétaro;
- VI. Determinar y actualizar el valor catastral de los predios ubicados dentro del Municipio de Querétaro;
- VII. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación, registro y valuación de los predios ubicados en el Municipio de Querétaro y realizar su operación, en coordinación con los Departamentos de la Dirección;
- VIII. Conocer y registrar las modificaciones que de acuerdo con la Ley de la materia, alteren los datos contenidos en el registro catastral;
- IX. Elaborar las notificaciones respecto de la actualización del valor catastral obtenido por los estudios técnicos realizados o por materializarse cualquiera de los supuestos previstos en la Ley de la materia;
- X. Integrar y actualizar la Cartografía Catastral del territorio del Municipio de Querétaro;



- XI. Administrar el acervo del archivo catastral apegado a la normatividad que sea expedida para su funcionamiento, integración, así como para guarda, custodia, préstamo, reintegración, consulta, preservación y conservación de la documentación;
- XII. Dar seguimiento y registro de la información de los trabajos que se realicen mediante la base de datos geográfica, así como el procesamiento resultado de los trabajos técnicos; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director Municipal de Catastro.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 23. Son obligaciones y facultades de la Dirección de Ingresos:

- I. Planear y dirigir la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que por Ley correspondan al Municipio de Querétaro, así como de otras contribuciones respecto de las cuales existan convenios celebrados entre la Federación, Estado y el Municipio de Querétaro; y demás que estipule la Ley de Ingresos;
- II. Planear y dirigir las acciones y trabajos previos a la elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, para someterlo a consideración del Secretario de Finanzas;
- III. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Supervisar la emisión de las liquidaciones de pago de contribuciones que de acuerdo a sus atribuciones le correspondan;
- V. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones de las resoluciones, citatorios, requerimientos, así como todas las relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Ordenar el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales no cubiertos ni garantizados dentro de los plazos de ley, incluyendo el embargo de cuentas bancarias e inversiones a nombre de los deudores, responsables solidarios y demás obligados; así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y proceder, en su caso, a la ampliación de embargo en otros bienes; en términos del CAPÍTULO SÉPTIMO del presente ordenamiento;
- VII. Ordenar se trabe el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos previstos en los ordenamientos legales aplicables, así como levantarlo cuando proceda;
- VIII. Someter a autorización del Secretario de Finanzas, la fijación de los honorarios del depositario interventor con cargo a caja o el de administrador, según sea el caso, en el embargo de negociaciones o de bienes raíces;



- IX. Ordenar a los Notificadores-Ejecutores adscritos a su Dependencia, la notificación y ejecución de créditos fiscales a favor del erario público;
- X. Integrar el expediente de los créditos fiscales que deberán ser cancelados, en términos del CAPÍTULO SÉPTIMO del presente ordenamiento;
- XI. Analizar y vigilar mensualmente los ingresos percibidos, así como el pronóstico para el siguiente mes;
- XII. Analizar los informes comparativos de ingresos reales contra presupuesto señalado en la Ley de Ingresos vigente;
- XIII. Dar trámite a las solicitudes de devolución de pagos indebidos o en cantidad mayor a la debida respecto de contribuciones municipales, así como la compensación de cantidades, procediendo en su caso, a tramitar el cheque respectivo;
- XIV. Vigilar el exacto cumplimiento en el pago de las contribuciones a cargo de los contribuyentes, y en su caso, emitir las liquidaciones de pago por las diferencias resultantes;
- XV. Actualizar mes a mes el Índice Nacional de Precios al Consumidor y la tasa de recargos en la base de datos correspondiente;
- XVI. Supervisar la expedición, renovación, modificación, suspensión y baja de placas de empadronamiento para comercios establecidos y de comercio en vía pública;
- XVII. Supervisar el registro, baja o modificación de fuentes de ingresos y claves de contribución del catálogo de cuentas;
- XVIII. Supervisar la custodia de los bienes embargados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIX. Emitir y suscribir las constancias de no adeudo y de no registro requeridos por los contribuyentes;
- XX. Autorizar la aplicación de pagos realizados a través de los medios autorizados previamente;
- XXI. Supervisar la expedición de los recibos oficiales como comprobación de pago;
- XXII. Supervisar las actividades de preparación y ejecución de las campañas de pago de contribuciones municipales; y
- XXIII. Las demás que expresamente le encomiende el Secretario de Finanzas.

Artículo 24. El Departamento de Impuestos Inmobiliarios tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Participar, antes de finalizar cada ejercicio fiscal, en conjunto con la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección Municipal de Catastro en la actualización de datos del padrón de predios que incida exclusivamente en la determinación del Impuesto Predial para el siguiente año;
- II. Recibir, registrar y controlar las declaraciones mensuales presentadas por las personas físicas y morales que se dedican por su objeto social o actividad preponderante a la realización de operaciones traslativas de dominio;



- III. Validar la determinación del impuesto sobre traslado de dominio y sus accesorios, así como las diferencias que llegaran a resultar, procediendo en su caso al empadronamiento y liberación del aviso o declaración presentada;
- IV. Emitir las liquidaciones de los pagos en parcialidades autorizados por el Secretario de Finanzas respecto de contribuciones inmobiliarias;
- V. Validar la determinación del impuesto predial en sus diversas modalidades en la base de datos correspondiente;
- VI. Emitir las liquidaciones de pago correspondiente al impuesto sobre fraccionamientos, condominios y subdivisión de predios, al derecho por supervisión de obras de urbanización en fraccionamientos, al derecho por nomenclatura y al derecho por publicación en la Gaceta Municipal, de acuerdo con las autorizaciones emitidas por el H. Ayuntamiento;
- VII. Elaborar los requerimientos de pago de créditos fiscales por concepto de impuesto sobre traslado de dominio y de las contribuciones contempladas en la fracción que antecede, remitiendo los mismos al Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución a efecto de iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII. Aplicar en la base de datos correspondiente, los dictámenes técnicos emitidos
- IX. por la Dirección Municipal de Catastro, las tarifas para el cálculo del impuesto predial, exenciones, prescripciones y otros beneficios fiscales previstos en Ley, de acuerdo con las resoluciones emitidas por las autoridades fiscales municipales u otros órganos jurisdiccionales;
- X. Dar trámite y calificar la procedencia de las solicitudes de devolución de pago de impuestos inmobiliarios pagados indebidamente o en cantidad mayor a la debida;
- XI. Verificar y en su caso dar trámite a las solicitudes de los pensionados, jubilados, discapacitados y adultos mayores, así como a los cónyuges de los mismos que solicitan el beneficio establecido en la Ley de la materia para el pago del Impuesto Predial;
- XII. Coordinar y vigilar la realización de las campañas de Impuesto Predial así como aquellas que tengan por objeto la regularización del pago de las contribuciones inmobiliarias; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Ingresos.

Artículo 25. El Departamento de Recaudación tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Organizar, operar y supervisar la base de datos de recaudación y el registro de ingresos al erario municipal;
- II. Recibir el pago de la totalidad de los ingresos a que tenga derecho el Municipio de Querétaro de percibir, así como generar los recibos de pago correspondientes;
- III. Controlar la recepción de fondos ajenos derivados del cobro de los servicios que prestan la Comisión Estatal de Aguas, Comisión Federal de



- Electricidad y Compañía de Gas, así como reportar los ingresos obtenidos para su reembolso;
- IV. Vigilar el depósito de los ingresos municipales en el servicio de recolección de valores, de conformidad con las normas respectivas;
 - V. Generar póliza de ingresos por caja y acumulado;
 - VI. Controlar el suministro, distribución y uso de los recibos oficiales que son utilizados por los cajeros y recaudadores externos;
 - VII. Coordinar la supervisión de cajas en todas las Delegaciones;
 - VIII. Supervisar el buen manejo de los fondos fijos asignados a las cajas;
 - IX. Integrar y analizar el informe diario de la recaudación de fondos y valores, así como el comparativo de ingresos reales contra presupuesto;
 - X. Coordinar la recaudación externa derivada de los servicios que presta el Municipio de Querétaro, diferentes a los recaudados en las cajas permanentes;
 - XI. Custodiar las garantías derivadas de la autorización de espectáculos públicos;
 - XII. Extender constancias de no adeudo y copias certificadas de los recibos oficiales requeridos por los contribuyentes, previo pago de los derechos respectivos;
 - XIII. Custodiar la totalidad de los recibos oficiales expedidos por el cobro de contribuciones municipales;
 - XIV. Registrar los saldos y cobros del Programa Vivah, de Obras por Cooperación y de arrendamiento de inmuebles municipales;
 - XV. Emitir las liquidaciones por concepto de indemnización y accesorios por cheques devueltos;
 - XVI. Dar trámite y calificar la procedencia de las solicitudes de devolución de pago de contribuciones diferentes a contribuciones inmobiliarias y de pago de las placas de empadronamiento pagados indebidamente o en cantidad mayor a la debida; y
 - XVII. Dar trámite y calificar la procedencia de las solicitudes de aplicación de pagos realizados a través de los medios autorizados previamente para tal efecto;
 - XVIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Ingresos.

Artículo 26. El Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución será el encargado de los siguientes asuntos:

- I. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales y sus accesorios a favor del Municipio de Querétaro, incluyendo el embargo de cuentas bancarias, inversiones, acciones, y demás que señale la ley, así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, y practicar la ampliación de embargo;
- II. Coordinar las acciones de los notificadores ejecutores que le sean adscritos, quienes serán los autorizados para instaurar el procedimiento administrativo de ejecución;



- III. Establecer y coordinar las estrategias necesarias para optimizar y dar certeza a la recuperación de la cartera de créditos fiscales, observando los términos y plazos legales, en lo relativo al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- IV. Llevar a cabo la recaudación y depósito de los ingresos al erario municipal, derivados del pago al impuesto de diversiones y espectáculos públicos, a través de interventores municipales, en términos de las leyes fiscales aplicables;
- V. Llevar a cabo la recepción, registro y control de las multas que son turnadas a la Dirección de Ingresos para su cobro;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes embargados dentro del procedimiento coactivo en los espacios destinados para tal efecto, así como mantenerlos debidamente resguardados y custodiados;
- VII. Notificar todo tipo de actos administrativos, entre otros, los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, resoluciones, acuerdos, apercibimientos y solicitudes de informes;
- VIII. Autorizar la devolución de la garantía otorgada, cuando hubiese sido cubierto el impuesto correspondiente por los organizadores de Diversiones y Espectáculos Públicos;
- IX. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda;
- X. Depurar, por instrucción del Secretario de Finanzas, la cartera de los créditos fiscales a favor del Municipio de Querétaro, así como de aquellos que sean turnados por virtud los convenios de colaboración en materia fiscal federal;
- XI. Elaborar, revisar y remitir a firma del Director de Ingresos, los documentos necesarios para el cobro de los créditos fiscales a favor del Municipio de Querétaro; y
- XII. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Ingresos.

Artículo 27. Derogado.

TÍTULO CUARTO DE LOS CRÉDITOS FISCALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

Artículo 28. Corresponde la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución a las siguientes autoridades fiscales municipales:

I. Secretario de Finanzas.

II. Director de Ingresos, en su carácter de autoridad auxiliar fiscal.

III. Jefe del Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución, en su carácter de autoridad ejecutora por instrucción del Director de Ingresos, teniendo a su encargo y vigilancia a notificadores ejecutores fiscales.



QUERÉTARO
CIUDAD DE TODOS

IV. Notificadores-ejecutores fiscales, quienes tendrán a su encargo la notificación personal de los créditos fiscales y la recuperación forzosa de los mismos en los términos y plazos que las leyes fiscales de aplicación municipal así lo establezcan.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Administración por ser un asunto de su competencia, para que en coordinación con la Secretaría de Finanzas, realice los trabajos administrativos correspondientes tanto para la correcta integración de los manuales de procedimientos y operación de las dependencias que conforman la actual estructura de la Secretaría de Finanzas, como para el funcionamiento de las mismas.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar los trabajos necesarios para la corrección del Nombramiento del Encargado de las Finanzas Públicas Municipales, quien en lo sucesivo se denominará Secretario de Finanzas.

ARTÍCULO SEXTO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan a las presentes disposiciones.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del artículo 31 de la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro, y para su debida observancia, promulgo el presente Reglamento en el edificio sede de la Presidencia Municipal de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los quince días del mes de octubre de dos mil ocho.

LIC. MANUEL GONZÁLEZ VALLE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE QUERÉTARO

LIC. J. APOLINAR CASILLAS GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

“REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS”

(Se derogan la fracción XIII del artículo 4, el inciso d) de la fracción VI del artículo 6 y el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas)

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones referidas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye a los titulares de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Administración, a efecto de que sean asignados, a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, los recursos humanos, económicos, materiales y administrativos de las dependencias involucradas en el presente, facultando a la Secretaría de Finanzas realice las adecuaciones presupuestales que resulten necesarias para la implementación del presente Acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notificar el presente acuerdo a los titulares de la Secretaría de Administración, Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología y Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y para su debida observancia, promulgo el Acuerdo que Reforma diversas disposiciones del Código Municipal de Querétaro y del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 27 (veintisiete) días del mes de enero de 2016 (dos mil dieciséis).

LIC. MARCOS AGUILAR VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE QUERÉTARO

LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PUBLICACIÓN.- Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro de fecha 02 de Febrero de 2016 número 8 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro la “Sombra de Arteaga” de fecha 19 de Febrero de 2016 número 10.