

7. Aunado a lo anterior, cabe señalar que el tránsito es una función pública de competencia municipal asociada a la seguridad pública, teniendo derecho la ciudadanía a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad, tal como lo establecen los artículos 4 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ahora, resulta novedad para la legislación en el estado de Querétaro, lo referente a la función de tránsito bajo el enfoque de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, de competencia concurrente y de aplicación general en todo el país, así como los criterios y acciones de inspección, vigilancia como funciones de prevención a cargo de las instituciones en materia de movilidad del país.
8. En fecha 26 de noviembre de 2024 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar de fecha 12 de septiembre de 2024, aprobado en el punto 3 del orden del día, a través del cual se autorizó una reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal, con lo cual, la estructura de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro se modifica, surgiendo así la necesidad de crear el Reglamento de la Secretaría de Movilidad, a fin de ajustarlo a las disposiciones legales y normativas vigentes, garantizando con ello la legalidad y certeza jurídica de los actos generados en dicha dependencia municipal y con ello, continuar acatando la encomienda señalada en las disposiciones legales señaladas en los considerandos que preceden.
9. Adicional a lo anterior, la creación del Reglamento de la Secretaría de Movilidad busca brindar claridad a las atribuciones de las diferentes áreas que conforman la nueva estructura de la Secretaría, así como a sus unidades administrativas, de igual forma busca la regulación de orden público e interés social, estableciendo los lineamientos que deben observar los gobernados con respecto a los trámites y servicios que oferta la Secretaría, con ello, mejorar el desempeño de sus funciones, así como proporcionar certeza jurídica a los órganos de revisión y auditoría, favoreciendo la transparencia y asegurando el adecuado ejercicio de sus funciones.
10. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número **DPL/11/2025** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos, turnándose el asunto para dictamen y consideración de la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento, en términos del artículo 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro.

Por lo expuesto y fundado el Honorable Ayuntamiento de Querétaro tuvo a bien aprobar el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente manera:

“REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro, así como establecer los derechos y obligaciones de los gobernados con respecto a los trámites y servicios ofertados por la Secretaría.

Artículo 2. La Secretaría de Movilidad es la dependencia del sector central de la administración pública del Municipio de Querétaro que tiene a su cargo proponer y ejecutar la política pública que el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, en su caso, determinen en materia de movilidad, sin perjuicio de las atribuciones que la Secretaría de Seguridad Pública tiene asignadas con respecto al control policial de la vialidad y el tránsito en el territorio municipal.

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

- I. **Análisis de Factibilidad de Nueva Vialidad:** Documento de soporte técnico elaborado a partir del análisis urbano, diagnóstico, simulación, modelación o evaluación del proyecto de sección vial y conectividad;
- II. **Anteproyecto de Movilidad:** Conjunto de criterios técnicos de diseño que proponen adecuaciones de accesibilidad universal, seguridad vial o movilidad sostenible, según sea el caso, elaborados a partir del Estudio Base de Movilidad;
- III. **Dictamen:** Al resultado de la evaluación técnico-jurídica emitida por la autoridad competente, respecto

de un asunto sometido a su análisis;

- IV. **Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad:** Documento emitido por la Secretaría de Movilidad, que es elaborado a partir del análisis de factibilidad de nueva vialidad, para determinar si es o no factible la conexión de nuevas vialidades a la red de vías públicas municipales;
- V. **Dictamen de Impacto en Movilidad:** También conocido como Dictamen de Impacto Vial, es el documento emitido por la Secretaría de Movilidad con base en el Estudio de Impacto en Movilidad;
- VI. **Estudio Base de Movilidad:** Es la recolección y análisis de datos o información técnica que permiten comprender la operación de una vialidad, es decir, son indicadores del comportamiento de los diferentes usuarios de una vialidad. Estos estudios sirven de insumo para elaborar el Anteproyecto de Movilidad;
- VII. **Estudio de Impacto en Movilidad:** También conocido como Estudio de Impacto Vial, es el estudio técnico que tiene por objetivo identificar los cambios en las condiciones de operación y seguridad vial en la infraestructura vial existente o futura;
- VIII. **Impacto de movilidad:** La influencia o alteración en los desplazamientos de personas y bienes que causa una obra privada en el entorno en el que se ubica;
- IX. **Municipio:** Municipio de Querétaro;
- X. **Secretaría:** La Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro;
- XI. **Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro;
- XII. **Sistema de Semaforización:** Sistema conformado por elementos físicos, dispositivos eléctricos, electrónicos, software y hardware, cuyo objetivo es ordenar y regular el tránsito de los usuarios (peatones, ciclistas, transporte público, vehículos privados, vehículos de carga, entre otros) en las vialidades urbanas e interurbanas a través del encendido y apagado de luces, generalmente de color rojo, ámbar y verde.

Artículo 4. La estructura organizacional del Municipio de Querétaro se regirá por el organigrama aprobado por el Ayuntamiento, el cual reflejará la jerarquía y distribución de las áreas encargadas de las funciones municipales. Esta estructura deberá ser complementada, en caso de ser necesario, mediante el presente Reglamento, para incorporar aquellas funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. **Unidades Administrativas**, que auxiliarán de manera directa a la persona titular de la Secretaría;
- II. **Dirección de Sistemas de Movilidad**, la cual contará con los siguientes departamentos:
 - a) Departamento de Semaforización;
 - b) Departamento de Ingeniería Vial, y
 - c) Departamento de Mobiliario para la Movilidad;
- III. **Dirección de Sistemas de Transporte**, que contará con los siguientes departamentos:
 - a) Departamento de Promoción de la Cultura de Movilidad;
 - b) Departamento de Movilidad Escolar, y
 - c) Departamento de Movilidad Extendida, y
- IV. **Dirección de Proyectos de Movilidad**, que contará con el siguiente departamento:
 - a) Departamento de Funcionalidad.

Las direcciones, departamentos, unidades administrativas y demás personal adscrito a la Secretaría, realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, los lineamientos y políticas que fije la persona titular de la Secretaría y las disposiciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos que al efecto se expidan.

Artículo 6. La designación y remoción de la persona titular de la Secretaría es competencia de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona titular de la unidad administrativa o Dirección que ella designe; si exceden de dicho plazo, por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas, Direcciones y Jefaturas de Departamento durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que ellas designen, preferentemente del nivel jerárquico inmediato inferior; las que excedan de este plazo serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Ayuntamiento asignará a la Secretaría el presupuesto que considere suficiente, acorde con los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo y las necesidades de la ciudadanía.

Capítulo II De las atribuciones de la Secretaría

Artículo 9. Corresponde a la Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y ejecutar los Programas de Sistemas de Transporte, bajo las directrices que determinen el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Generar, gestionar y ejecutar propuestas de políticas públicas, programas, proyectos y acciones que mejoren la movilidad en general mediante la incentivación del uso de medios de transporte alternativos al motorizado y la generación de condiciones que favorezcan la accesibilidad universal y una conectividad más eficiente con los sistemas de transporte público, así como la disminución de los tiempos y costos de desplazamiento para las personas y sus bienes;
- III. Promover y gestionar los cambios de uso de suelo requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría, coordinándose con las dependencias, entidades y organismos competentes en la materia;
- IV. Proponer alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio municipal, así como exponer problemáticas y áreas de oportunidad en la mesa de vialidades que se establezca con las instancias federales, estatales y municipales, a fin de contribuir a la adecuada planeación y desarrollo urbano de la zona metropolitana de Querétaro;
- V. Emitir con base en estudios elaborados por consultores especializados que al efecto presenten los interesados, dictámenes de impacto en movilidad que deberán ser considerados como condición para emitir cualquier autorización de licencia de construcción, terminación de obra y licencia de funcionamiento, en el caso de edificaciones, así como para la autorización de desarrollos inmobiliarios, lo cual deberá establecerse en el Dictamen de Uso de Suelo correspondiente.

Los proyectos que deben contar con un dictamen de impacto en movilidad son los siguientes: fraccionamientos, condominios, unidades condominales, escuelas de cualquier nivel educativo, guarderías, estancias infantiles, clínicas, farmacias, tiendas de conveniencia, tiendas de autoservicio, plazas comerciales, supermercados, restaurantes con venta de bebidas alcohólicas, cantinas, bares o cualquier establecimiento con venta de bebidas alcohólicas para consumo en el lugar, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, de banquetes, de eventos, de fiestas y de fiestas infantiles; hoteles, moteles, teatros, salas de conciertos, salas de cine, sitios para venta, renta o distribución de materiales para la construcción; sitios para venta, renta o distribución de vehículos, motocicletas y maquinaria ligera; talleres automotrices de reparación, lavado, lubricado, pulido, encerado, alineación y balanceo de vehículos; vulcanizadoras, auto lavados, estaciones y centros de carga de vehículos eléctricos, estaciones de servicio para venta de gasolina, diésel, biodiésel, gas natural, gas L.P. y mixtas, con o sin servicios anexos; centros de verificación vehicular, instalaciones para entrega de bienes o servicios en automóvil (autoservicio o *drive thru*); clínicas veterinarias, canchas deportivas, albercas, escuelas de natación, centros deportivos, sucursales bancarias, mini bodegas o bodegas de almacenamiento, bodegas de acopio de productos perecederos o no perecederos; estacionamientos públicos, encierro y mantenimiento de vehículos, pensiones de automóviles (corralón) y patios de maniobras; templos y lugares para el culto, crematorios, agencias de inhumación con crematorio, velatorios y agencias funerarias; así como cualquier edificación que cuente con más de 500 m² de construcción. Dichos dictámenes podrán señalar las acciones de integración, mitigación y compensación a que estará condicionado el proyecto, y determinar conforme a las disposiciones generales que al efecto se establezcan, la donación de señales de tránsito, dispositivos de semaforización, cableado, pintura, vialitas, barreras de protección, reflejantes, luminarias u otros elementos necesarios para la señalización vial.

Todos los proyectos que para su autorización contaron con un dictamen de impacto en movilidad, dictamen técnico de factibilidad vial, dictamen de impacto vial o equivalente, no requerirán un nuevo dictamen de impacto en movilidad, siempre y cuando el proyecto autorizado mediante dicho documento, no se haya modificado.

Para la entrega-recepción de fraccionamientos que fueron autorizados sin haber sido requerido el dictamen de impacto en movilidad o equivalente, no será exigible este requisito;

- VI. Autorizar el Registro de Consultor Especializado en la elaboración de Estudios de Impacto en Movilidad, así como emitir los lineamientos de dicho registro y control;
- VII. Administrar y gestionar el sistema de semaforización del Municipio;

- VIII.** Concurrir en el ámbito de competencia de la Secretaría a la función de control del tránsito, mediante acciones preventivas para disminuir los congestionamientos viales, el manejo de semáforos u otros dispositivos técnicos y la regulación y control directo de la señalética horizontal y vertical;
- IX.** Proponer guías técnicas, manuales y fichas técnicas, así como las especificaciones, elementos y características que debe satisfacer el diseño vial, el mobiliario urbano y la infraestructura para la movilidad en la vía pública;
- X.** Determinar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para el control del tránsito en las vías de circulación de jurisdicción municipal; así como ejecutar las acciones necesarias para la conservación de dichos dispositivos, con la finalidad de garantizar su adecuado funcionamiento;
- XI.** Proponer al Ayuntamiento, la celebración de acuerdos y convenios con instituciones de los sectores público, social y privado, para cumplir con los objetivos institucionales en materia de movilidad del municipio de Querétaro;
- XII.** Emitir en su ámbito de competencia, opiniones técnicas que las autoridades estatales soliciten en torno al recorrido de las rutas suburbanas e intermunicipales de transporte público;
- XIII.** Ejercer, conforme a las regulaciones aplicables, la operación, regulación técnica y control del estacionamiento en la vía pública;
- XIV.** Proponer al Ayuntamiento, la emisión, modificaciones y adecuaciones, tanto a la estructura como a la reglamentación que concierne a la Secretaría;
- XV.** Emitir órdenes y regulaciones necesarias para garantizar una adecuada movilidad y seguridad vial, visibilidad y legibilidad de los elementos del mobiliario urbano y la infraestructura para la movilidad que aseguren la movilidad eficiente de las personas, las mercancías y los vehículos, conforme a las atribuciones de la Secretaría;
- XVI.** Autorizar la ubicación u ordenar la reubicación en la vía pública, de sitios para vehículos del servicio de taxi, así como de las paradas y terminales del servicio público de transporte colectivo y definir las especificaciones de la infraestructura auxiliar para el transporte público en vías de jurisdicción municipal;
- XVII.** Ejecutar programas y acciones para la promoción de la cultura de movilidad y seguridad vial; establecer mecanismos y estrategias en esta materia, incluyendo acciones de educación vial con un enfoque de participación ciudadana acompañados de supervisores de movilidad en la vía pública;
- XVIII.** Contar con libre acceso a la red municipal de video vigilancia urbana, únicamente para efectos del control y evaluación del tránsito y la movilidad en general;
- XIX.** Ejercer actividades de inspección y vigilancia, exclusivamente por cuanto ve a las materias propias de la competencia de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades de verificación conferidas a otras dependencias;
- XX.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la creación de unidades administrativas para el mejor desempeño de las responsabilidades propias de la Secretaría;
- XXI.** Actuar como autoridad revisora en proyectos para la entrega de fraccionamientos, verificando que se cumpla con lo señalado por este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXII.** Retirar de la vía pública los objetos que tiendan a reservar espacios de estacionamiento o que obstaculicen la vía pública, sin contar con la autorización municipal correspondiente;
- XXIII.** Colaborar y proponer estrategias para la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y su reglamento, el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito;
- XXIV.** Coadyuvar en labores de asistencia vial en puntos de conflicto vial, previa petición, evaluación y autorización;
- XXV.** Determinar las infracciones y la aplicación de las sanciones respectivas, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras autoridades por la comisión de infracciones administrativas, tratándose de lo dispuesto en el Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro y del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Querétaro;
- XXVI.** Ejercer actividades que resulten pertinentes y necesarias para hacer efectiva la ejecución de las políticas públicas y programas de movilidad autorizados por el Ayuntamiento y por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVII.** Emitir Estudios Técnicos de Movilidad para la emisión de opiniones técnicas respecto de peticiones realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento, referentes a modificaciones de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- XXVIII.** Emitir el Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad;
- XXIX.** Coadyuvar con las dependencias municipales en el adecuado cumplimiento de la prestación de servicios públicos municipales y en su caso con la ejecución de administración de obra pública

municipal, informando para tal efecto las necesidades de los habitantes del Municipio;

- XXX.** Coadyuvar en restringir o limitar la circulación de vehículos dentro de las vías de competencia municipal por contingencia ambiental o emergencias en materia ecológica decretadas por las autoridades correspondientes, que pudieran poner en riesgo al medio ambiente, o existan situaciones de riesgo donde se pueda vulnerar la salud de las personas;
- XXXI.** Ejercer las atribuciones de representación legal y acciones administrativas propias de la Secretaría, y
- XXXII.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría tiene las siguientes facultades:

- I.** Establecer y dirigir la política de la Secretaría en los términos de la normatividad aplicable vigente, acorde con los programas, objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Querétaro;
- II.** Expedir los instrumentos en el ámbito administrativo que resulten necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría;
- III.** Desempeñar las comisiones especiales que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Secretaría;
- IV.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Finanzas del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- V.** Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionados con la Secretaría;
- VI.** Suscribir en representación del Municipio de Querétaro convenios, contratos y demás documentos análogos en el ámbito competencial de la Secretaría;
- VII.** Administrar los recursos financieros, materiales y servicios generales para el desempeño operativo de las distintas Unidades Administrativas;
- VIII.** Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia;
- IX.** Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, a través de las unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento;
- X.** Establecer los criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este Reglamento;
- XI.** Nombrar y remover a las personas al servicio público de la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas formuladas por estos para la designación de su personal de confianza;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, y
- XIII.** Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XIV.** Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, a través de las Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento.

Capítulo III De las Direcciones

Artículo 11. Al frente de cada Dirección habrá una persona titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante la persona titular de la Secretaría y será auxiliada por el personal que se requiera para el servicio, de acuerdo con el presupuesto anual aprobado correspondiente.

Artículo 12. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.** Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo, en apego a los dispuesto en este Reglamento, lineamientos, normas y políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales aplicables;
- II.** Mantener permanentemente informada la persona titular de la Secretaría de los asuntos que les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
- III.** Atender y resolver asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- IV.** Presentar los reportes trimestrales los avances programáticos de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección a su cargo;
- V.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás personas servidoras públicas que así lo requieran;

- VI. Supervisar el ejercicio de las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivas titulares;
- VII. Mantener actualizado y en orden el archivo documental de su competencia, garantizando que se encuentre debidamente clasificado, disponiendo lo necesario para su preservación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los instrumentos jurídicos que la persona titular de la Secretaría suscriba;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como las necesidades de desarrollo y capacitación de dicho personal;
- X. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención los procesos de auditorías, ordenados por las instancias fiscalizadoras y de control interno, de los tres niveles de gobierno;
- XI. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la operación de los programas y líneas de acción que implementen;
- XII. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XIV. Formular los proyectos de programas y presupuestos anuales del área a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la Secretaría y ejecutarlos en los términos autorizados, y
- XV. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV **De la Dirección de Sistemas de Transporte**

Artículo 13. La Dirección de Sistemas de Transporte, es la encargada de planear, organizar, coordinar y ejecutar el Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro en sus dos modalidades: escolar y extendida. De la misma manera, son de su competencia los programas, capacitaciones y talleres encargados de promover la cultura de la Movilidad en instituciones educativas, empresas y demás organizaciones públicas o privadas, el uso de medios alternos de transporte como las bicicletas públicas, así como el apoyo en materia de transporte a instituciones gubernamentales de los distintos órdenes de gobierno, instituciones de asistencia privada, escuelas privadas y públicas, atención de contingencias o emergencias sanitarias, y encaminar y promover la educación vial en todos los sectores del Municipio.

Artículo 14. Son atribuciones de la Dirección de Sistemas de Transporte las siguientes:

- I. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios relacionados con sus programas atendiendo a las directrices establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- II. Definir líneas de acción y estrategias con las direcciones, departamentos y unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras áreas del Municipio, para llevar a cabo acciones y programas de manera óptima;
- III. Establecer las reglas de operación de los servicios del transporte integral del Municipio, para los distintos segmentos de la población;
- IV. Gestionar, solicitar y planificar los recursos para atender las necesidades funcionales, operativas y administrativas de la Dirección;
- V. Planificar, organizar y supervisar la operación de los diferentes departamentos de la Dirección;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones pertinentes a la estructura orgánica de la Dirección;
- VII. Promover el uso de medios alternos de movilidad no contaminantes en diferentes sectores de la sociedad del Municipio;
- VIII. Vigilar y supervisar la operación y el servicio del transporte en sus modalidades escolar y extendida;
- IX. Supervisar las acciones de educación y cultura de la Movilidad para instituciones escolares, gubernamentales y no gubernamentales;
- X. Coordinar, programar y vigilar la operación y mantenimiento del Programa de Movilidad Alternativa Sostenible, en sus diferentes modalidades, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15. Para las atribuciones de los departamentos de Promoción de la Cultura de Movilidad, de Movilidad Escolar y de Movilidad Extendida adscritos a la Dirección, se estará a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 5 del presente reglamento.

Capítulo V **De la Dirección de Sistemas de Movilidad**

Artículo 16. La Dirección de Sistemas de Movilidad es la encargada de la administración, organización y funcionamiento de la movilidad, a través de acciones y estrategias preventivas, correctivas y de regulación en el uso de la infraestructura vial, que permita el traslado ordenado, seguro y confortable para todas las personas usuarias de la vía pública del municipio de Querétaro.

Artículo 17. Son atribuciones de la Dirección de Sistemas de Movilidad las siguientes:

- I. Supervisar y gestionar el Sistema de Semaforización del Municipio;
- II. Determinar y autorizar las especificaciones técnicas para el Sistema de Semaforización del Municipio que se pretenda instalar, modernizar o modificar, en las vialidades públicas ubicadas dentro del territorio municipal;
- III. Autorizar los anteproyectos y proyectos para la infraestructura vial que demanden nueva instalación o modificaciones al Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro;
- IV. Recibir elementos para el Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro que se han instalado en las vialidades públicas ubicadas dentro del territorio del Municipio y que cumplan con las especificaciones técnicas determinadas o autorizadas por la Dirección;
- V. Autorizar la valuación, así como el visto bueno, de la reparación de los daños derivados de los hechos de tránsito a los elementos del Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones pertinentes a la estructura orgánica de la Dirección;
- VII. Solicitar y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para atender sus necesidades funcionales, operativas y administrativas;
- VIII. Proponer y autorizar los procedimientos, formatos y manuales de operación que permitan mejorar el orden y la gestión administrativa de sus actividades;
- IX. Autorizar la colocación, ubicación y características de la infraestructura vial del Municipio de Querétaro para:
 - a) Señalamiento vertical;
 - b) Señalamiento horizontal;
 - c) Dispositivos de control de velocidad;
 - d) Dispositivos de seguridad vial;
 - e) Espacio destinado para el servicio público de sitio de taxi, paradero de autobús, zona de carga y descarga, zona de ascenso y descenso; estacionamiento para personas con discapacidad, y
 - f) Cualquier otro elemento físico que se instale en la vía pública;
- X. Ejecutar la implementación de dispositivos viales, tales como el señalamiento horizontal, señalamiento vertical y dispositivos de seguridad vial, así como las acciones necesarias para la conservación de dichos dispositivos y de la superficie vial en la que se ubiquen los mismos, con la finalidad de garantizar su adecuado funcionamiento;
- XI. Autorizar anteproyectos de modificación menor a la infraestructura vial existente ubicada dentro del territorio del Municipio;
- XII. Emitir dictámenes para modificación menor a la infraestructura vial que pretenda ser ejecutada por terceros en las vialidades públicas de jurisdicción del Municipio;
- XIII. Autorizar el sentido de circulación de las vialidades de jurisdicción del Municipio;
- XIV. Autorizar el cierre de vialidades públicas de jurisdicción del Municipio;
- XV. Emitir dictámenes de viabilidad para la instalación de casetas de vigilancia y controles de acceso;
- XVI. Emitir dictámenes de viabilidad para la instalación de comercio en vialidades de jurisdicción del Municipio;
- XVII. Autorizar dictámenes técnicos de señalamiento vial;
- XVIII. Autorizar la valuación y el visto bueno de la reparación de los daños derivados de los hechos de tránsito al señalamiento vertical instalado en las vialidades de jurisdicción del Municipio;
- XIX. Ejercer las facultades para el cumplimiento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro;
- XX. Emitir el Dictamen de Impacto en Movilidad, derivado del Estudio de Impacto en Movilidad;
- XXI. Emitir el Visto Bueno por el cumplimiento respecto del Dictamen de Impacto en Movilidad;

- XXII.** Determinar la aportación económica que deberá realizar la persona interesada por concepto de aprovechamientos derivados de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Querétaro, relativos al Dictamen de Impacto en Movilidad;
- XXIII.** Determinar las acciones de integración, mitigación y compensación que la persona interesada debe realizar para minimizar las externalidades negativas generadas por el proyecto autorizado en el Dictamen de Impacto en Movilidad;
- XXIV.** Solicitar el avance de cumplimiento de las acciones de integración y mitigación indicadas en el Dictamen de Impacto en Movilidad y emitir el reporte correspondiente;
- XXV.** Determinar y autorizar el contenido, lineamientos y requisitos para el Registro de Consultor Especializado en la elaboración de Estudios de Impacto en Movilidad;
- XXVI.** Emitir el Registro de Consultor Especializado en la elaboración de Estudios de Impacto en Movilidad;
- XXVII.** Ejercer las facultades para el cumplimiento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro;
- XXVIII.** Proponer, revisar y autorizar las estrategias y acciones preventivas, de regulación del uso de la vialidad, en términos de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito en el Municipio de Querétaro, emprendidas por las personas designadas como Oficiales de Movilidad;
- XXIX.** Proponer, revisar y autorizar las estrategias y acciones preventivas, para la regulación del uso de la vialidad, enfocadas a garantizar el traslado seguro y óptimo de las personas usuarias de la vía pública del Municipio, emprendidas por las personas designadas como Oficiales de Movilidad;
- XXX.** Colaborar con las instancias competentes de los diferentes órdenes de gobierno en la ejecución de auditorías de seguridad vial para las vialidades urbanas e interurbanas ubicadas en el territorio del Municipio;
- XXXI.** Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro, en la regulación de circulación de vehículos de transporte de carga, así como la regulación de los horarios y las zonas de carga y descarga en el Municipio;
- XXXII.** Ejercer las atribuciones establecidas en el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Querétaro, y
- XXXIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18. Para las atribuciones de los departamentos de Semaforización, de Ingeniería Civil y de Mobiliario para la Movilidad adscritos a la Dirección, se estará a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 5 del presente reglamento.

Capítulo VI

De la Dirección de Proyectos de Movilidad

Artículo 19. La Dirección de Proyectos de Movilidad es la encargada de la planeación, diseño y desarrollo de anteproyectos y proyectos de movilidad alineados con los principios de accesibilidad e inclusión de las personas usuarias de la movilidad, bajo un enfoque en la seguridad vial y la sostenibilidad, que permitan un crecimiento ordenado a través de medios de transporte sostenibles para favorecer el desarrollo del Municipio.

Artículo 20. Son atribuciones de la Dirección de Proyectos de Movilidad las siguientes:

- I.** Elaborar el reporte de viabilidad para analizar las propuestas o peticiones realizadas por la ciudadanía que requieran la modificación de la vía pública, con el objeto de integrar a todos los usuarios, así como determinar si es viable o no, la elaboración de un anteproyecto o proyecto de movilidad por parte de la Secretaría;
- II.** Elaborar los análisis urbanos, diagnósticos, simulaciones y modelaciones en materia de planeación de la movilidad para evaluar las solicitudes para el desarrollo de nuevas vialidades y emisión del Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad;
- III.** Elaborar el Dictamen de Factibilidad de Nueva Vialidad para las nuevas vialidades que pretendan conectarse a la vía pública del Municipio;
- IV.** Elaborar los análisis urbanos, diagnósticos, simulaciones o modelaciones en materia de planeación de la movilidad, que puedan servir de insumos para el desarrollo de proyectos en materia de movilidad de la Secretaría;
- V.** Elaborar Estudios Técnicos de Movilidad para la emisión de opiniones técnicas respecto de peticiones realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, referentes a las modificaciones de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- VI.** Planear y ejecutar las acciones necesarias para la efectiva realización de los proyectos de movilidad, incluyendo la gestión con la sociedad civil y la elaboración de estudios de movilidad, cuando así se

requiera;

- VII.** Generar y autorizar los criterios de diseño de la infraestructura de la movilidad (como señalamientos verticales, horizontales, dispositivos de control de velocidad, dispositivo de seguridad vial, espacio destinado para el servicio público de sitio de taxi, paradero de autobús, zona de carga y descarga, zona de ascenso y descenso, estacionamiento para personas con discapacidad, infraestructura para la bicicleta y vehículos de movilidad urbana, para la accesibilidad y cualquier otro elemento físico que se instale en la vía pública) que se requiera para los proyectos de infraestructura de movilidad que deban implementarse en vialidades del Municipio, que hayan sido elaborados por la Dirección, o previa solicitud de otras dependencias, entidades u organismos;
- VIII.** Planear y realizar los estudios base de movilidad y revisiones de seguridad vial que hayan sido elaborados por la Dirección;
- IX.** Elaborar los levantamientos topográficos, identificando las zonas, elementos, objetos, infraestructura, señalética y demás puntos de interés que sirvan como insumo para el desarrollo de Anteproyectos y Proyectos de Movilidad de la Secretaría;
- X.** Proponer soluciones a las problemáticas de planeación e infraestructura para la movilidad detectadas o que haya sido solicitado por la ciudadanía, la persona titular de la Presidencia Municipal, otras instituciones, dependencias, entidades u organismos y demás autoridades federales, estatales o municipales, así como por la persona titular de la Secretaría; a fin de contribuir a la adecuada planeación y desarrollo urbano de la zona metropolitana de Querétaro;
- XI.** Realizar los Anteproyectos de Movilidad que propongan modificaciones en la vía pública municipal;
- XII.** Desarrollar los Proyectos Geométricos de Movilidad;
- XIII.** Elaborar los Proyectos Especiales de Movilidad;
- XIV.** Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos presentados por otras dependencias, entidades y organismos municipales, estatales o federales, ya sea en la etapa de diseño o previo a su ejecución, dentro de las vías públicas del territorio municipal, y
- XV.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 21. Para las atribuciones del Departamento de Funcionabilidad adscrito a la Dirección, se estará a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 5 del presente reglamento.

Capítulo VII

De las Unidades Administrativas

Artículo 22. La Secretaría contará con el apoyo administrativo que resulte necesario para el debido cumplimiento de su encomienda, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 23. El apoyo administrativo que se designe auxiliará de manera directa a la persona titular de la Secretaría en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias.

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

- a)** Secretaría Técnica;
- b)** Coordinación Jurídica;
- c)** Coordinación Administrativa, y
- d)** Coordinación de Atención Ciudadana

Artículo 24. Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas auxiliares el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, proyectar, organizar, controlar y evaluar las funciones del área a su cargo, en apego a lo dispuesto en este Reglamento, lineamientos, normas y políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales aplicables;
- II.** Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerla permanentemente informada de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
- III.** Atender y resolver asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- IV.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría que así lo requieran;

- V. Mantener actualizado y en orden el archivo documental de su competencia, garantizando que se encuentre debidamente clasificado, disponiendo lo necesario para su preservación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como las necesidades de desarrollo y capacitación de dicho personal;
- VII. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención los procesos de auditorías, ordenados por las instancias fiscalizadoras y de control interno, de los tres niveles de gobierno;
- VIII. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo VIII **De la Secretaría Técnica**

Artículo 25. La Secretaría Técnica es la responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información a la persona titular de la Secretaría, así como a las coordinaciones y direcciones de la Secretaría, a fin de contribuir al desempeño de las funciones de la misma.

Artículo 26. Son facultades de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Fungir, por instrucción del titular de la Secretaría, como representante, suplente o enlace de ésta ante las diversas instancias de gobierno, sea federal, estatal o municipal y demás organismos públicos o privados;
- II. Coordinar la logística y organización de los eventos en que participe la persona titular de la Secretaría;
- III. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que así lo instruya, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven, verificando su cumplimiento;
- IV. Dar atención a las solicitudes de audiencia con la persona titular de la Secretaría;
- V. Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos competencia de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Hacer análisis y evaluación de la información de su competencia, a fin de orientar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Dar difusión de las actividades generadas en la Secretaría, a todos los sectores sociales, en conjunto con la Dirección de Prensa adscrita a la Jefatura de Gabinete del Municipio de Querétaro, con apego a las políticas establecidas por el Municipio, previa validación con las diversas áreas y aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar con las áreas que integran la Secretaría, la elaboración de instrumentos de comunicación para difundir las acciones de la misma;
- IX. Validar la información, en coordinación con las áreas que correspondan, previo a su divulgación;
- X. Mantener comunicación permanente con instancias gubernamentales y organismos no gubernamentales;
- XI. Auxiliar a las direcciones, departamentos y unidades administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social;
- XII. Promover entre las diversas áreas de la Secretaría, la atención y seguimiento a las peticiones y reportes ciudadanos de los diferentes canales y plataformas de atención ciudadana, así como atender los diversos eventos de atención ciudadana y programas implementados por la administración municipal, y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IX **De la Coordinación Jurídica**

Artículo 27. La Coordinación Jurídica es la encargada de brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a la persona titular de la Secretaría de Movilidad, a las direcciones, departamentos y a las unidades administrativas de la dependencia para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, así como elaborar y determinar los proyectos de normas jurídicas que impacten en su desempeño.

Artículo 28. Son atribuciones de la Coordinación Jurídica las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Secretaría emitiendo opiniones, a fin de que sus actividades sean dirigidas de conformidad a la normatividad aplicable;

- II. Sugerir estrategias legales para optimizar las actividades de la Secretaría;
- III. Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de reglamentos y normas técnicas en materia de movilidad para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal;
- IV. Estudiar, analizar y formular proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría;
- V. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre el llamamiento a juicio y estado procesal que guarden los asuntos legales en los que sea parte la dependencia;
- VI. Coadyuvar y ser el enlace con la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, en los asuntos jurídicos en que intervenga la Secretaría o tenga interés legítimo;
- VII. Atender las solicitudes de información gubernamental que se presenten ante la Secretaría en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás leyes en la materia;
- VIII. Coordinar a las áreas para dar contestación y seguimiento a los requerimientos de las auditorías internas o externas que se le practiquen a la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento a las quejas presentadas en contra del personal de la Secretaría ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, ante la Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro o ante cualquier órgano administrativo competente;
- X. Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro;
- XI. Elaborar y revisar los trámites de dictámenes técnicos y vistos buenos en materia de estacionamientos públicos y servicio de recepción y depósito de vehículos;
- XII. Solicitar a las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones los informes trimestrales para su publicación en el Sistema de Información de Portales de Obligaciones de Transparencia, que cumplan con los lineamientos técnicos;
- XIII. Fungir como enlace en los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría;
- XIV. Revisar y emitir, en su caso, las observaciones que resulten de los proyectos arquitectónicos presentados para trámite de Dictamen Técnico o Visto Bueno para estacionamientos públicos y servicios de recepción y depósito de vehículos;
- XV. Atender las visitas de inspección y verificación a estacionamientos públicos y a establecimientos comerciales que ofrecen el servicio de recepción y depósito de vehículos, así como cualquier otra actividad encomendada para verificar el cumplimiento normativo, de conformidad al Reglamento de Inspección y Verificación del Municipio, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Determinar las infracciones y las sanciones respectivas, tratándose de lo dispuesto por el Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro, y
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo X

De la Coordinación Administrativa

Artículo 29. La Coordinación Administrativa es la encargada de planear, organizar, gestionar, asesorar, dar seguimiento y controlar los proyectos y funciones administrativas y operativas de la Secretaría, en conjunto con las direcciones, departamentos, unidades administrativas y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 30. Son atribuciones de la Coordinación Administrativa las siguientes:

- I. Coordinar en tiempo y forma la elaboración, gestión, ejercicio y control del presupuesto financiero, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios y de los recursos humanos operativos de la Secretaría;
- II. Documentar y resguardar documentos pertinentes para las rendiciones de cuentas que a la Secretaría, de manera interna o externa, se le demanden;
- III. Observar y hacer observar los procedimientos y reglamentos internos para las adquisiciones, gastos, manejos de activos, operaciones y proyectos que en la Secretaría se definan y se encuentren vigentes, incluyendo los ingresos que se deriven de permisos o multas que la Secretaría imponga;
- IV. Documentar los procedimientos y procesos aprobados por la Secretaría, derivados de las normas y reglamentos;
- V. Colaborar en el diseño de políticas, estrategias y tácticas institucionales de la estructura y gestión organizacional;
- VI. Concentrar y elaborar los reportes periódicos de la Secretaría, en los que se incluyen todos los

indicadores de resultado de cada uno de los proyectos adscritos a las direcciones y unidades administrativas;

- VII. Fungir como enlace con las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal para la conformación, elaboración, gestión y seguimiento del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los servicios internos de mantenimiento, limpieza y vigilancia a fin de mantener en buen estado las instalaciones;
- IX. Coadyuvar con las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas cuando así lo requieran, en la implementación de programas que promuevan la cultura de movilidad en los habitantes del municipio, y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo XI

De la Coordinación de Atención Ciudadana.

Artículo 31. Son atribuciones de la Coordinación Atención Ciudadana las siguientes:

- I. Controlar y administrar la plataforma implementada por el Municipio para la emisión de oficios por las diferentes áreas de esta Secretaría;
- II. Registro y distribución a las diferentes áreas de esta Secretaría de la documentación ingresada correspondiente, a peticiones ciudadanas, así como trámites y servicios, para su atención;
- III. Realizar las acciones correspondientes para la entrega de la correspondencia emitida (Oficios de respuesta y trámites) a las diferentes dependencias, así como a los ciudadanos;
- IV. Seguimiento y atención a las peticiones ciudadanas ingresadas por los diferentes canales de Atención Ciudadana, implementadas por la Administración Municipal (redes sociales, recorridos, SIEBEL.);
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con las personas responsables de las diferentes áreas de la Secretaría, de acuerdo al trámite o servicio, así como con la persona titular de la Secretaría en su caso;
- VI. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría para dar atención a las peticiones y reportes de la ciudadanía;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y las que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de fecha 13 de noviembre de 2015 y en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 17 de noviembre de 2015 y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a las personas titulares de las Secretarías de Movilidad y de Administración del Municipio de Querétaro.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 20 VEINTE FOJAS ÚTILES, EL DÍA 14 DE MAYO DEL 2025, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO-----

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