**ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO**

**P R E S E N T E**

**CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30, FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y**

**C O N S I D E R A N D O**

1. Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y refrendado en el artículo 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los municipios, a través de su Ayuntamiento, están facultados para aprobar y expedir reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal y regulen su funcionamiento y procedimientos;
2. Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los municipios, a través de su Ayuntamiento, están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regular sustantiva y adjetivamente las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio;
3. Que, con fecha 13 de octubre del 2003, el H. Ayuntamiento de Querétaro, aprobó el acuerdo relativo a la creación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro.
4. Que, el 27 de junio de 2006 en Sesión Ordinaria de Cabildo el H. Ayuntamiento de Querétaro, aprobó el acuerdo relativo a la reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro.
5. Que, el 2 de junio de 2008 en Sesión Ordinaria de Cabildo se autorizó la supresión del Departamento de Desarrollo Agropecuario adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.
6. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de enero de 2010, se aprobó la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro, aprobando la creación de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario.
7. Que, con fecha de 15 de marzo de 2011, se publicó el Acuerdo de Cabildo relativo a la Reestructuración de las Secretarías de Desarrollo Sustentable y Finanzas, así mismo, se aprobó el traslado del Departamento de Licencias de Funcionamiento adscrito a la Secretaría de Finanzas a la Dirección de Desarrollo Económico adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro.
8. Que, con fecha 16 de abril de 2013, se publicó el Acuerdo de Cabildo por el que se autorizó la reestructura de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro, dentro de los cuales se creó el Departamento de Atracción de Inversión por Departamento de Desarrollo Empresarial, el Departamento de Estudios Económicos por Departamento de Información y Estadística Económica, el Departamento de Empleo por Departamento de Fomento al Empleo y el Departamento de Desarrollo Agropecuario por Departamento de Fomento al Desarrollo Agropecuario.
9. Que, por Acuerdo de Cabildo aprobado el 25 de septiembre de 2015, cambió la nomenclatura de la Secretaría de Desarrollo Sustentable por Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, asimismo, la Dirección de Desarrollo Económico cambió su nomenclatura por Dirección de Desarrollo Económico y Emprendedurismo, con los siguientes cambios en su reestructura:
* Creación de la Coordinación ABRE;
* Creación de la Coordinación de Fomento a la Inversión.
1. Que, mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 26 de enero de 2016, se reformaron diversas disposiciones del Código Municipal de Querétaro y del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, por lo que se transfirió el Departamento de Licencias de Funcionamiento a la Dirección de Desarrollo Económico y Emprendedurismo, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología.
2. Que, a través del Acuerdo de Cabildo del 9 de mayo de 2017, se aprobó el cambio de nomenclatura de la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología por Secretaría de Desarrollo Sostenible, generando los siguientes cambios:

Supresión de las siguientes dependencias:

* Coordinación de Fomento a la Inversión.
* Departamento de Desarrollo Empresarial.
* Departamento de Fomento al Desarrollo Agropecuario.
* Creación de la Coordinación de Información Estratégica.
* Creación de la Coordinación de Desarrollo Rural.

Bajo ese esquema organizacional, la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Sostenible quedó integrada de la siguiente manera:

* Coordinación Técnica.
* Coordinación de Normatividad.
* Dirección de Desarrollo Económico y Emprendedurismo.
* Coordinación de Emprendimiento, Impulso y Desarrollo Económico.
* Departamento de Licencias de Funcionamiento.
* Departamento de Fomento al Empleo.
* Coordinación de Información Estratégica.
* Departamento de Información y Estadística Económica.
* Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario.
* Coordinación de Desarrollo Rural.
* Departamento Agropecuario.
1. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada de manera virtual el 28 de julio de 2020, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Municipio de Querétaro”, mismo que fue publicado en la Gaceta Municipal número 58, Año II, de fecha 29 de julio de 2020.
2. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de septiembre de 2024, el Ayuntamiento de Querétaro mediante Acuerdo aprobó la Reestructura de la Administración Pública Municipal, por lo que dentro de dicha reestructura la Dirección de Desarrollo Económico y Emprendedurismo, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, pasó a ser secretaría bajo la nomenclatura de Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Que, mediante oficio **SEDECO/059/2025**, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento la propuesta de creación del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, solicitando que la misma sea sometida a consideración y, en su caso, aprobación del Honorable Ayuntamiento de Querétaro; y
4. Que, 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 DAL/xxx/2024 del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos.

Por lo expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable Ayuntamiento, el siguiente:

**A C U E R D O**

**ÚNICO.** Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, para quedar de la siguiente forma:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

**Capítulo I**

 **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto establecer la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Querétaro, en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, así como el despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 2.** La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de dirigir e implementar políticas públicas para impulsar el desarrollo económico y fuentes de empleo, fomentar la inversión, el desarrollo rural y agropecuario, impulsando el emprendimiento a diversos sectores que conlleven a un ambiente de competitividad y productividad, para incrementar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Querétaro.

**Artículo 3.** 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 Interior, para incorporar aquellas funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

**Artículo 4.** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

1. **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro;
2. **Estado:** el Estado Libre y Soberano de Querétaro;
3. **MIPYMES:** micro, pequeñas y medianas empresas;
4. **Municipio:** el Municipio de Querétaro;
5. **Presidencia:** la Presidencia del Municipio de Querétaro;
6. **Secretaría:** la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Querétaro; y
7. **Unidades:** las direcciones, coordinaciones y departamentos de la Secretaría.

**Artículo 5.** Corresponde a la Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

1. Instrumentar políticas de desarrollo económico, rural, agropecuario para incrementar la productividad, el desarrollo y la calidad de vida del municipio, atendiendo a las problemáticas que se presenten en él;
2. Dirigir y coordinar la gestión de recursos gubernamentales y privados para la ejecución de proyectos específicos de desarrollo económico, rural y agropecuario en el Municipio de Querétaro;
3. Proponer y dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con sectores productivos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedios involucrados en el desarrollo económico, rural y agropecuario del Municipio de Querétaro, identificando áreas de oportunidad;
4. Identificar áreas de oportunidad y desarrollo de proyectos que impulsen el desarrollo económico sostenible en conjunto con sectores académicos, públicos y privados en el Municipio de Querétaro;
5. Establecer los mecanismos que permitan impulsar el empleo, el emprendimiento, la inversión y la competitividad de las empresas en el Municipio de Querétaro;
6. Otorgar apoyos económicos, ya sean subsidios o ayudas sociales, para contribuir al desarrollo de las capacidades productivas y sociales, mediante el impulso, fortalecimiento y diversificación de los emprendedores, buscadores de empleo y unidades económicas;
7. Gestionar recursos con las diversas instancias públicas y privadas para la creación y desarrollo de proyectos de desarrollo económico en el municipio;
8. Dar seguimiento a los indicadores más relevantes en materia de desarrollo económico para la correcta toma de decisiones, basándose en fuentes de información actualizada y confiable;
9. Promover las ventajas competitivas y beneficios del Municipio de Querétaro a nivel nacional e internacional para fomentar la inversión y el desarrollo sostenible;
10. Regular las actividades comerciales, industriales y de servicios, establecidas en el municipio, a través de la autorización de las licencias y permisos provisionales de funcionamiento, y todas las atribuciones que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
12. Promover y establecer acuerdos por sí o en coordinación con las instancias correspondientes, proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, en la materia de la Secretaría;
13. Contribuir y favorecer el desarrollo económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo, y, en general de todos los agentes de la sociedad rural, mediante asistencia, seguimiento y coordinación de las organizaciones y asociaciones de carácter nacional, estatal, regional, distrital y municipal del medio rural al desarrollo económico en el municipio de Querétaro, a través de la organización, gestión y seguimiento de las unidades de producción para la sustentabilidad de las zonas rurales;
14. Generar políticas públicas y ejecutar acciones que favorezcan el desarrollo rural y agropecuario, en coordinación con dependencias gubernamentales y diversos sectores a fin de lograr el desarrollo y crecimiento de las condiciones de vida de las y los productores del campo;
15. Contribuir al desarrollo sostenible del sector primario a través de la gestión de actividades integrales para la ejecución de proyectos y acciones de promoción, investigación, asistencia técnica y capacitación agropecuaria;
16. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales y municipales; así como de la iniciativa privada, según sea el área de su competencia;
17. Informar a Presidencia de las acciones en las que se considere necesario, derivadas de la solicitud de apoyo de los Consejos del Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Querétaro; y
18. Las demás que le atribuyen las leyes y reglamentos en el Estado o le asigne la persona titular de la Presidencia; así como las aplicables de acuerdo con la normatividad que le competa.

**Capítulo II**

 **De la Estructura de la Secretaría**

**Artículo 6.** Para el correcto y eficiente desahogo de las atribuciones establecidas en este reglamento, así como los asuntos que le sean propios, la Secretaría cuenta con las siguientes unidades:

1. Dirección de Impulso Económico;
2. Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario;
3. Dirección de Emprendimiento; y
4. Las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Las Direcciones, a su vez, se subdividen en departamentos, mismos que serán estipulados en los apartados correspondientes de este reglamento.

Todas las unidades tienen a una persona titular a su cargo, quien está facultada para despachar las funciones que les son atribuidas en este reglamento y suscribir los documentos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría o de la Dirección correspondiente.

**Artículo 7.** Para ser titular de la Secretaría o de las unidades que la componen se necesita:

1. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
2. No desempeñar algún cargo o comisión en cualquiera de los tres órdenes de gobierno o en los demás poderes; y
3. Los que se establezcan en la normatividad vigente aplicable.

**Capítulo III**

**De la Persona Titular de la Secretaría**

**Artículo 8.** La persona titular de la Secretaría es la encargada de dirigir su acción, así como de las diferentes unidades que la conforman, en concordancia con las directrices y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

**Artículo 9**. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

1. Dirigir, supervisar y coordinar la acción y las actividades de las unidades, así como del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, así como con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
2. Representar a la Secretaría en los casos que corresponda o delegar la representación, según se requiera;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
4. Solicitar a las personas titulares de las diferentes unidades y al personal adscrito a la Secretaría, informes, documentación o cualquier otro tipo de evidencia para sustentar el cumplimiento de las funciones que les sean atribuidas a su cargo de conformidad con este reglamento;
5. Remover o comisionar al personal adscrito a la Secretaría a las diferentes áreas de trabajo de la misma;
6. Proponer a Presidencia proyectos, planes o políticas públicas alineadas con los objetivos de la Secretaría;
7. Coordinar las acciones interinstitucionales de la Secretaría derivadas de colaboraciones con otras unidades administrativas o dependencias de los tres órdenes de gobierno;
8. Trabajar en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo Federal y del Poder Ejecutivo Estatal, para la aplicación de programas y recursos que sean en beneficio de los habitantes del municipio;
9. Proponer a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, modificaciones y adecuaciones al Proyecto de la Ley de Ingresos o al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, en lo correspondiente a la Secretaría, dentro de los plazos y formas establecidos por aquella;
10. Ordenar, coordinar y supervisar la correcta aplicación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las diferentes unidades de la Secretaría;
11. Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a establecimientos mercantiles que determinen las disposiciones reglamentarias vigentes, así como habilitar a los servidores públicos que las llevarán a cabo;
12. Ordenar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, la imposición de sanciones a establecimientos mercantiles que incumplan las disposiciones normativas aplicables a éstos;
13. Emitir resolución respecto de los procedimientos iniciados con motivo de las visitas de verificación o inspección a establecimientos mercantiles, por incumplimiento a las disposiciones reglamentarias aplicables vigentes;
14. Determinar la remisión de algún expediente a las autoridades municipales competentes;
15. Colaborar con las dependencias de la administración pública municipal en el desarrollo de controles y evaluaciones que impulsen el seguimiento a los proyectos y programas relacionados con la administración;
16. Proponer al Ayuntamiento, en los casos que así lo requieran, la celebración de acuerdos y convenios con la Federación, el Estado, otros municipios o entidades de la iniciativa privada;
17. Establecer y supervisar el diseño, elaboración y correcta distribución del material informativo que sea acorde al objeto de la Secretaría, a través del área correspondiente;
18. Procurar el buen uso y armónico desarrollo de los eventos y actividades que se realicen al interior de los espacios a cargo de la Secretaría;
19. Informar con la periodicidad requerida a Presidencia sobre los avances relativos al Plan Municipal de Desarrollo;
20. Recibir, canalizar y dar respuesta a las propuestas e iniciativas de la sociedad respecto al objeto de la Secretaría;
21. Suscribir los documentos relativos a su cargo;
22. Expedir certificaciones de los expedientes, documentos, información o bases de datos a su cargo o que obren en sus archivos, expedientes, procedimientos o asuntos a su cargo o tengan acceso en ejercicio de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
23. 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 Interior; y
24. Las demás que sean señaladas en el presente reglamento, así como en la normatividad vigente aplicable.

**Capítulo IV**

**De la Dirección de Impulso Económico**

**Artículo 10.** La Dirección de Impulso Económico es la unidad de la Secretaría encargada de dirigir e implementar políticas públicas para detonar el desarrollo económico, la competitividad de las empresas, la simplificación de trámites para la operatividad de las mismas y la creación de fuentes de empleo, con el objeto de propiciar el desarrollo económico sostenible en el municipio, así como analizar y difundir la información necesaria en materia de desarrollo económico.

**Artículo 11.** Son atribuciones de la Dirección de Impulso Económico:

1. Establecer los mecanismos que permitan impulsar el empleo, la inversión, y la competitividad de las empresas en el municipio;
2. Organizar eventos que contribuyan a la vinculación de las empresas de la iniciativa privada con los buscadores de empleo, para generar oportunidades laborales en el municipio;
3. Implementar programas o acciones para la entrega de apoyos económicos a los buscadores de empleo y a las personas físicas o morales titulares de los establecimientos mercantiles;
4. Monitorear la evolución de indicadores en materia económica y de competitividad para la correcta toma de decisiones;
5. Dar a conocer los resultados generados en relación con el desarrollo económico del Municipio a través de la publicación del Anuario Económico Municipal;
6. Gestionar, aprobar, emitir y realizar los actos correspondientes a las licencias de funcionamiento y permisos provisionales, de acuerdo con la normatividad en la materia;
7. Ejecutar las órdenes de verificación o inspección de establecimientos mercantiles emitidas por la persona titular de la Secretaría en cumplimiento de sus funciones;
8. Ejecutar las órdenes de imposición de sanciones a establecimientos mercantiles emitidas por la persona titular de la Secretaría en cumplimiento de sus funciones;
9. Elaborar las resoluciones respecto de los procedimientos iniciados con motivo de las visitas de verificación o inspección a establecimientos mercantiles, por incumplimiento a las disposiciones reglamentarias aplicables vigentes;
10. Impulsar esquemas de mejoras administrativas con la finalidad de disminuir el número de requisitos y plazos de trámites para establecimiento de negocios, así como contribuir a la digitalización de los trámites autorizados;
11. Representar al titular de la Secretaría en los casos que corresponda o delegar su representación a sus unidades según se requiera; y
12. Las demás funciones y atribuciones que le sean atribuidas por los ordenamientos legales aplicables o que le asigne la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** Forman parte de la Dirección de Impulso Económico:

1. Departamento de Licencias de Funcionamiento;
2. Departamento de Fomento al Empleo; y
3. Departamento de Información Económica.

**Artículo 13.** El Departamento de Licencias de Funcionamiento es la unidad dependiente de la Dirección de Impulso Económico encargada de contribuir al desarrollo económico en el municipio, mediante la implementación de proyectos de mejora e innovación tecnológica que impacten en la agilización y simplificación de la expedición, control, cancelación o revocación de las licencias y permisos provisionales de funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como la supervisión de la aplicación de la normatividad vigente aplicable.

**Artículo 14.** Son atribuciones del Departamento de Licencias de Funcionamiento:

1. Autorizar, expedir, controlar, negar, modificar, cancelar o revocar, en su caso, las Licencias de Funcionamiento, en los términos y bajo los lineamientos que establece el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Municipio de Querétaro;
2. Administrar el padrón de licencias y permisos municipales;
3. Tener bajo su responsabilidad el resguardo y control de los formatos para la expedición de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
4. Supervisar el resguardo y archivo de los expedientes que se conformen con motivo de la expedición de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
5. Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
6. Implementar los esquemas para el otorgamiento de apoyos económicos, ya sean subsidios o ayudas sociales, a personas físicas o morales titulares de los establecimientos mercantiles, a través de los programas o acuerdos administrativos autorizados;
7. Establecer mecanismos de control en el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para la expedición de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
8. Verificar que los solicitantes de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable para su otorgamiento;
9. Planear, difundir y ejecutar, anualmente, una campaña de renovación de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
10. Instrumentar las acciones necesarias para la actualización del padrón de licencias municipales;
11. Controlar y resguardar las formas foliadas relativas al pago de derechos que corresponden a las licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento, así como los expedientes de respaldo del padrón correspondiente;
12. Emitir reportes de indicadores relativos a la expedición de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
13. Atender y canalizar a las autoridades competentes en su caso, las inconformidades ciudadanas relativas a la expedición de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
14. Vigilar la aplicación y vigencia de procedimientos relativos a autorizar, expedir, controlar, negar, modificar, cancelar o revocar licencias o permisos provisionales municipales de funcionamiento y, en su caso, proponer la adecuación de los mismos;
15. Registrar, expedir, modificar, suspender y renovar las tarjetas de pago de las máquinas de videojuegos, tiempo extra, futbolitos, sinfonolas, billares y juegos de mesa;
16. Emitir las constancias de no registro en el padrón de licencias municipales de funcionamiento;
17. Documentar las políticas, procesos, procedimientos, cédulas de trámite y formatos requeridos para la operación y funcionalidad del Departamento de Licencias de Funcionamiento;
18. Implementar proyectos de mejora e innovación tecnológica que impacten en la agilización, simplificación, transparencia u optimización de recursos, trámites y calidad de los servicios proporcionados a la ciudadanía en el municipio;
19. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía y demás dependencias municipales; y
20. Las demás que le asignen las personas titulares de la Secretaría o Dirección, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** El Departamento de Fomento al Empleo es la unidad dependiente de la Dirección de Impulso Económico encargada de contribuir al desarrollo económico en el municipio, mediante el impulso a la productividad y a la competitividad de las empresas, vinculando a hombres y mujeres buscadores de empleo con las empresas que ofertan vacantes.

**Artículo 16.** Son atribuciones del Departamento de Fomento al Empleo:

1. Vincular a las personas en busca de empleo con las empresas que ofertan vacantes a fin de fomentar el empleo dentro del municipio, mediante eventos como reclutamientos masivos, jornadas de empleo y participación en ferias de empleo;
2. Proporcionar a la ciudadanía información sobre las vacantes con las que cuenta la bolsa de empleo del municipio;
3. Identificar oportunidades de colocación de personas en busca de empleo a través de la colaboración con sectores productivos, organismos públicos y privados;
4. Implementar esquemas para el otorgamiento de apoyos económicos, ya sean subsidios o ayudas sociales, a empleados de reciente contratación, y empresas para fomentar el empleo formal, a través de los programas o acuerdos administrativos autorizados;
5. Dar a conocer oportunamente las actividades del Departamento de Fomento al Empleo a través de las distintas plataformas con las que se cuenta;
6. Generar la vinculación con las delegaciones municipales para acercar las oportunidades de empleo existentes a la ciudadanía que así lo requiera;
7. Realizar acercamiento con las empresas del sector privado para ofertar sus vacantes mediante la Bolsa de Empleo, generando oportunidades de trabajo digno;
8. Proporcionar capacitación especializada a la ciudadanía para fomentar sus habilidades en la búsqueda de empleo;
9. Proporcionar talleres, diplomados y conferencias dirigidas a empresarios y empleados con el propósito de incrementar competencias de los participantes para el mejor desempeño de sus actividades;
10. Mantener en óptimo funcionamiento el Portal de la Bolsa de Empleo Municipal para otorgar un servicio de calidad a la ciudadanía que requiera de dicho servicio, así como a las empresas que ofertan sus vacantes en la misma;
11. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía y demás dependencias municipales; y
12. Las demás que le asignen las personas titulares de la Secretaría o Dirección, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 17.** El Departamento de Información Económica es la unidad dependiente de la Dirección de Impulso Económico encargada de contribuir al desarrollo económico en el municipio mediante la realización del Anuario Económico Municipal, así como conocer y difundir los principales indicadores económicos del municipio, del Estado, del país y del extranjero.

**Artículo 18.** Son atribuciones del Departamento de Información Económica:

1. Recopilar y generar información estadística socioeconómica del municipio, en colaboración con sectores productivos, así como organismos públicos y privados, con la finalidad de compilar y elaborar el Anuario Económico Municipal;
2. Monitorear los principales indicadores económicos, así como la información diversa que impacte al desarrollo económico del municipio, que permitan conocer la situación económica y realizar una adecuada toma de decisiones;
3. Atender las necesidades de información y vinculación de los inversionistas con el objetivo de incrementar el desarrollo económico del Municipio de Querétaro, a través del acompañamiento a lo largo del proceso de su instalación;
4. Promover las ventajas competitivas del Municipio de Querétaro a nivel local, nacional e internacional, con el fin de atraer inversión productiva;
5. Participar en bloques comerciales municipales que fomenten el desarrollo regional sostenible; y
6. Las demás que le asignen las personas titulares de la Secretaría o Dirección, en el ámbito de su competencia.

**Capítulo V**

**De la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario**

**Artículo 19.** La Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario es la unidad de la Secretaría encargada de propiciar el desarrollo sostenible de las comunidades rurales en el municipio, a través de la generación de políticas públicas y la ejecución de acciones que favorezcan el desarrollo rural y agropecuario, en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes, así como el sector rural y agropecuario, a fin de elevar la calidad de vida de las personas dedicadas a la producción del campo.

**Artículo 20.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario:

1. Implementar estrategias de producción agropecuaria que permitan contribuir al abastecimiento del mercado interno, así como al crecimiento de las personas dedicadas a la producción del campo;
2. Desarrollar estrategias y celebrar convenios con instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y sectores público o privado para generar sinergias en proyectos de desarrollo rural y agropecuario;
3. Desarrollar proyectos agropecuarios de impacto regional, que permitan contribuir a detonar la economía de la zona rural del municipio;
4. Implementar políticas públicas de desarrollo de infraestructura rural y su equipamiento, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población e impulsar el desarrollo económico y social en el municipio;
5. Planear, proponer y dirigir las funciones relativas a la ejecución, operación, mantenimiento, rehabilitación y asistencia técnica para el aprovechamiento pleno de las obras de infraestructura rural;
6. Promover y fomentar las actividades de las personas productoras en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, impulsando la consolidación de proyectos productivos y sociales, a fin de mejorar la productividad y la calidad de vida de las personas dedicadas a la actividad agropecuaria del Municipio;
7. Dirigir las acciones necesarias, que permitan llevar a cabo el aprovechamiento de los recursos naturales mediante la actividad agropecuaria y rural en el municipio;
8. Vincular a las personas dedicadas a la producción agropecuaria con redes de valor, mediante organismos públicos y privados del sector, que permita la implementación de un desarrollo agropecuario;
9. Implementar estrategias de promoción y comercialización, mediante la vinculación con organismos públicos y privados del sector agropecuario, a fin de contribuir al desarrollo rural del sector en el municipio;
10. Coordinar con organismos públicos y privados del sector agropecuario mecanismos de concientización a la población rural, que les permita conservar el medio ambiente;
11. Representar a la persona titular de la Secretaría en los casos que corresponda o delegar su representación a sus unidades según se requiera; y
12. Las demás funciones y atribuciones que le sean atribuidas por los ordenamientos legales aplicables o que le asigne la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

**Artículo 21.** Forman parte de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario:

1. Departamento de Programas y Apoyos a Productores; y
2. Departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria.

**Artículo 22.** El Departamento de Programas y Apoyos a Productores es la unidad dependiente de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario encargada de contribuir al desarrollo económico en el municipio mediante la organización, gestión y seguimiento, de las unidades de producción para la sustentabilidad de las zonas rurales.

**Artículo 23.** Son atribuciones del Departamento de Programas y Apoyos a Productores:

1. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de desarrollo rural y agropecuario sostenible con la finalidad de impulsar las actividades económicas y productivas en el municipio;
2. Proporcionar atención a la ciudadanía y a las personas dedicadas a la producción, a fin de asesorarlos con respecto a los apoyos municipales, estatales o federales;
3. Ejecutar las acciones necesarias para elevar la productividad, la rentabilidad, la competencia, el ingreso y el empleo de la población rural en el municipio;
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades de los Consejos para el Desarrollo Rural Sustentable estatal y municipal;
5. Generar y registrar el padrón de personas beneficiarias de los programas y acciones ejecutados por la Unidad, a fin de mantener actualizada la base de datos para su consulta;
6. Promover acciones entre las diferentes instituciones gubernamentales, campañas zoosanitarias y fitosanitarias dentro del municipio, a fin de contar con estrategias de acción cuando la autoridad federal declare una emergencia, cuarentena o contingencia regional;
7. Difundir programas federales, estatales y municipales en las distintas comunidades y ejidos del municipio;
8. Desarrollar y ejecutar programas y acciones para el impulso de las actividades agropecuarias en el municipio;
9. Gestionar subsidios y financiamientos con los sectores público y privado para apoyar a los proyectos en el sector rural y agropecuario;
10. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía y demás dependencias municipales; y
11. Las demás que le asignen las personas titulares de la Secretaría o Dirección en el ámbito de su competencia.

**Artículo 24.** El Departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria, adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario, tiene como objetivo la ejecución de proyectos y acciones de promoción, investigación, asistencia técnica y capacitación agropecuaria a favor del sector productivo rural y agropecuario en el municipio.

**Artículo 25.** Son atribuciones del Departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria:

1. Promover y dar seguimiento a las acciones que, en materia de desarrollo rural y agropecuario implementados en el territorio del municipio, a través de las dependencias del gobierno federal y estatal;
2. Analizar y mantener actualizada la información que servirá como base para impulsar la generación y desarrollo de la producción agropecuaria, difundiéndola al sector productivo para la toma de decisiones;
3. Promover y ejecutar acciones de promoción en el uso de tecnología y estrategias de comercialización para las personas dedicadas a la producción agropecuaria;
4. Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de apoyo que impulsen las actividades económicas rurales y agropecuarias que contribuyan al bienestar de los ciudadanos en el municipio;
5. Promover y ejecutar acciones para fomentar los canales de comercialización de bienes y servicios que se realicen en la zona rural del municipio;
6. Promover, fomentar y sensibilizar a la población sobre el impacto positivo del consumo de productos locales y sustentable en la economía rural del municipio;
7. Impulsar la innovación en las prácticas agropecuarias y promover la mejora continua en los sistemas productivos para hacer frente a los retos del cambio climático y la sostenibilidad;
8. Realizar un diagnóstico participativo para identificar las necesidades y prioridades de los productores del municipio, tomando en cuenta las características específicas de cada zona rural y tipo de producción;
9. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía y demás dependencias municipales; y
10. Las demás que le asignen las personas titulares de la Secretaría o Dirección en el ámbito de su competencia.

**Capítulo VI**

**De la Dirección de Emprendimiento**

**Artículo 26.** La Dirección de Emprendimiento es la unidad de la Secretaría encargada de fomentar el espíritu emprendedor y el fortalecimiento de las MIPYMES, a través de la búsqueda de oportunidades de inversión y atracción para la instalación de nuevas empresas en el municipio, para contribuir al desarrollo económico del municipio de Querétaro, así como diseñar acciones que incrementen la competitividad de los sectores productivos, a través de la constante vinculación con organismos empresariales, la academia, entidades gubernamentales y la población civil.

**Artículo 27.** Son atribuciones de la Dirección de Emprendimiento:

1. Atraer inversión productiva que fomente el desarrollo económico, así como generar la información económica para la toma de decisiones en el ámbito de políticas públicas para el municipio, en colaboración con sectores productivos, así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales;
2. Promover el emprendimiento local en el municipio, coordinando esfuerzos con dependencias estatales, parques industriales, cámaras empresariales nacionales y extranjeras;
3. Diseñar y operar programas que tiendan a la ejecución de la política municipal de emprendimiento;
4. Proponer, desarrollar y ejecutar programas, estrategias y acciones para el apoyo de personas emprendedoras, a través del impulso a la modernización tecnológica y plataformas de innovación, para maximizar el desarrollo productivo de estas empresas dentro del Municipio;
5. Definir y operar diferentes tipos de apoyos económicos que podrán ser canalizados a las personas emprendedoras en el Municipio para incrementar la disponibilidad de recursos y asegurar mayor eficiencia en su aplicación;
6. Atender las necesidades de información y vinculación de los inversionistas con el objetivo de incrementar el desarrollo económico del municipio, a través del acompañamiento a lo largo del proceso de su instalación;
7. Promover las ventajas competitivas del municipio a nivel local, nacional e internacional, con el fin de atraer inversión productiva;
8. Diseñar y promover institucionalmente incentivos para la promoción económica del municipio;
9. Conocer las principales variables económicas de crecimiento de las empresas, como lo son la inversión, el origen, el empleo y el sector, para generar esquemas de apoyo para empresas;
10. Promover proyectos para la creación y fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas en el municipio;
11. Apoyar el desarrollo de proveedores locales con el objetivo de lograr su inserción en las cadenas de suministro de empresas nacionales e internacionales en el municipio, para el apoyo del consumo local;
12. Crear alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que fomenten la capacitación y certificación para impulsar el desarrollo económico de emprendedores en su etapa de incubación y aceleración, así como de las MIPYMES;
13. Establecer esquemas que faciliten el acceso al financiamiento público y privado a proyectos de emprendimiento en su etapa de incubación y aceleración, que se encuentren en el municipio, con excelentes términos y condiciones, segmentándolos de acuerdo con la necesidad del emprendedor o empresario;
14. Participar en eventos que contribuyan al acercamiento de emprendedores, de las MIPYMES con diversos sectores a fin de incrementar las ventas y el consumo local;
15. Participar en ferias, exposiciones y foros nacionales e internacionales con el objeto de buscar la promoción económica-industrial del Municipio;
16. Realizar y coordinar pláticas, talleres o conferencias para la promoción de una cultura de emprendimiento en el municipio;
17. Celebrar convenios y participar en convocatorias con el sector público y privado para la ejecución de programas y proyectos específicos de emprendimiento en el municipio;
18. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría con el propósito de dar atención integral a las solicitudes de la ciudadanía y demás dependencias municipales; y
19. Las demás funciones y atribuciones que le sean atribuidas por los ordenamientos legales aplicables o que le asigne la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

**Capítulo VII**

**De las Unidades Administrativas**

**Artículo 28.** El apoyo administrativo que se designe deberá estar establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría; así como en los manuales correspondientes.

**Artículo 29.** El apoyo administrativo que se designe auxiliará de manera directa al 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:

1. Coordinación Operativa;
2. Coordinación Técnica; y
3. Coordinación de Normatividad.

**Artículo 30.** La Coordinación Operativa, es la unidad encargada de dar seguimiento a los objetivos de trabajo de la Secretaría y sus unidades; y sus atribuciones son las siguientes:

1. Ejecutar las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
2. Concentrar, canalizar a las unidades y, en su caso, emitir respuesta a la correspondencia ingresada ante la Secretaría;
3. Supervisar el desempeño de las unidades que conforman la Secretaría;
4. Representar a la Secretaría cuando la persona titular de la Secretaría lo solicite;
5. Solicitar a las personas titulares de las unidades de la Secretaría la información, documentación o evidencia relativa a sus funciones;
6. Suscribir los documentos relativos a las funciones de su cargo; y
7. Las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 31.** La Coordinación Técnica, es la unidad encargada del establecimiento de mecanismos de control, apoyo técnico y administrativo a las unidades; así como, dar seguimiento de programas y proyectos instrumentados por la Secretaría, con el fin de apoyar e informar a la persona titular de la Secretaría al respecto; y sus atribuciones son las siguientes:

1. Coordinar con los titulares de las unidades la atención de los asuntos que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría a fin de darles cumplimiento;
2. Revisar técnica y administrativamente los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría;
3. Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias en el despacho de los asuntos de la misma;
4. Brindar apoyo logístico, técnico y administrativo a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que determine y sean de su competencia;
5. Representar al titular de la Secretaría cuando la persona titular lo solicite;
6. Coordinar y vincular ante la Secretaría de Administración las acciones necesarias para la atención y seguimiento de todos los asuntos relacionados con movimientos de personal, estructura organizacional, resguardo de activos, y demás necesidades operativas del personal adscrito a la Secretaría;
7. Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas en el trámite para la asignación de recursos públicos destinados a cada una de las unidades de la Secretaría, para la ejecución de proyectos o acciones enfocadas al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
8. Revisar y gestionar la modificación del Manual de Organización de la Secretaría; así como los procedimientos, descripciones de puesto, formatos de las unidades de la Secretaría ante el Departamento de Organización y Procedimientos;
9. Coordinar con las unidades de la Secretaría las capacitaciones que formen parte del Programa Anual de Capacitación Municipal, asimismo, dar seguimiento a los cursos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
10. Suscribir los documentos relativos a su cargo; y
11. Las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 32.** La Coordinación de Normatividad, es la unidad encargada de proporcionar apoyo jurídico a la Secretaría, dotando de certeza a las unidades de ésta en los actos jurídicos que intervengan, coadyuvando al cumplimiento a sus objetivos y funciones y aplicando la normatividad en materia; y sus atribuciones son las siguientes:

1. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y demás normatividad competencia de la Secretaría;
2. Revisar y actualizar conjuntamente con cada unidad de la Secretaría, las propuestas de marco normativo aplicable a los procedimientos legales realizados por ellas;
3. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento en las actividades que corresponden a las unidades de la Secretaría;
4. Revisar los proyectos de convenios o contratos que requiera la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones, en conjunto con la unidad solicitante;
5. Revisar, validar y remitir a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento todos los actos jurídicos o administrativos emitidos por las unidades de la Secretaría que requieran de su validación;
6. Formular las demandas, contestaciones, y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto en contra de la Secretaría o sus unidades administrativas en materias civil, penal, administrativa, laboral o de cualquier otra índole;
7. Formular y someter a la consideración del Secretario, los informes previos y justificados, las demandas, contestaciones de demandas, recursos, incidentes, pruebas o cualquier otro documento jurídico que sea necesario para defender los intereses de la Secretaría, en los juicios de amparo y de nulidad que se ventilen ante cualquier tribunal estatal o federal;
8. Atender y entregar respuesta a los requerimientos de los diversos juzgados y fiscalías en colaboración con las unidades de la Secretaría;
9. Tramitar las solicitudes de información recibidas en la Secretaría, emitidas por diversas autoridades de cualquier otro orden de gobierno; y
10. Las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, de la Coordinación Técnica o de las unidades, en el ámbito de sus competencias.

**Capítulo VIII**

**De la Suplencia de las Personas Servidoras** **Públicas de la Secretaría**

**Artículo 33.** La persona titular de la Secretaría, en sus ausencias de hasta quince días hábiles o por los casos previstos en la normatividad aplicable, será suplida por la persona titular de cualquiera de las Direcciones que designe, quien despachará sus funciones en dicho lapso. Si se excediera ese periodo, será suplida por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 34.** Las personas titulares de las unidades que integran la Secretaría, en sus ausencias de hasta quince días hábiles o por los casos previstos en la normatividad aplicable, serán suplidas por la persona servidora pública que designe, quien despachará sus funciones en dicho lapso. Si se excediera ese periodo, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

**T R A N S I T O R I O S**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de la primera de las publicaciones en los órganos de difusión referidos en el artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, realice, en un plazo no mayor a 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este instrumento, los trabajos correspondientes para la adecuación a los manuales de procedimientos y organización, de conformidad con el presente reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los asuntos que estén en trámite al momento de entrada en vigor del presente reglamento seguirán siendo despachados de acuerdo con el procedimiento con que se hubieren iniciado.

**ARTÍCULO QUINTO.** A partir de la publicación de este Reglamento, todas las referencias en ordenamientos jurídicos y procedimientos administrativos hechas a la Dirección de Desarrollo Económico y Emprendedurismo deberán entenderse como hechas a la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Querétaro.

**ARTÍCULO SEXTO.** Notifíquese a las personas titulares de la Secretaría de Desarrollo Económico y de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.