

## PODER EJECUTIVO

**Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 22, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, así como 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y

### Considerando

1. Que la facultad reglamentaria del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro se refiere a la posibilidad de que dicho poder provea en la esfera administrativa a la exacta observancia de las leyes; es decir, el Poder Ejecutivo, está autorizado para expedir las previsiones reglamentarias necesarias para la ejecución de las leyes emanadas por el órgano legislativo.
2. Que dicha facultad puede ser ejercida mediante distintos actos y en diversos momentos, según lo ameriten las circunstancias.
3. Que en términos de la fracción II del artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, el Gobernador del Estado tiene la facultad de reglamentar las leyes, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, con excepción de las leyes orgánicas de los Poderes y de los órganos autónomos.
4. Que en concordancia con lo anterior, el artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro dispone que el Gobernador expedirá los reglamentos interiores de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo.
5. Que el 30 de septiembre del 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones de la Administración Pública del Estado de Querétaro, a fin de reorganizar la estructura de la administración pública del Estado.
6. Que con motivo de la reforma referida, se creó la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos del Estado por cuanto ve a la planeación estratégica, de conformidad con lo establecido en el considerando 21 de la multicitada reforma.
7. Que en este tenor, resulta pertinente expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con la finalidad de que dicha dependencia cuente con un ordenamiento administrativo que regule su funcionamiento y organización.
8. Que atento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que debe regir la administración de los recursos públicos para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, consagrados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se cuenta con la suficiencia presupuestal que soporta la estructura de la Secretaría.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como el despacho de los asuntos de su competencia, establecida en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**Artículo 2.** La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro encargada del diseño, formulación, implementación y ejecución de la política de planeación estratégica de la administración pública estatal y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la Ley de Planeación del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables, así como los que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Direcciones: las mencionadas en el artículo 4, fracciones I y II, del presente Reglamento;
- II. Directores: los Titulares de las Direcciones;
- III. Estado: Estado de Querétaro;
- IV. Órganos Desconcentrados: la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro y el Centro Estatal de Participación Ciudadana de Querétaro;
- V. Poder Ejecutivo: Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- VI. Secretaría: la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo;
- VII. Secretario: el Secretario de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo; y
- VIII. Unidades Administrativas: las previstas en el artículo 4 del presente Reglamento.

Las referencias en este Reglamento hechas hacia un género, se entenderán formuladas en lenguaje incluyente para todas las personas, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades y demás normatividad aplicable.

**Artículo 4.** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Unidades Administrativas, que dependerán jerárquicamente del Secretario, siendo las siguientes:

- I. Dirección de Planeación y Seguimiento;
- II. Dirección de Vinculación;
- III. Unidad Jurídica;
- IV. Unidad de Apoyo Administrativo, y
- V. Órgano Interno de Control.

La Secretaría contará además con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de su encomienda, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

**Artículo 5.** La Secretaría, sus Unidades Administrativas y servidores públicos, conducirán sus actividades en forma planeada y programada, con base en las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, las políticas, normas, prioridades, lineamientos y demás disposiciones establecidas por el Titular del Poder Ejecutivo, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción de desarrollo de la Entidad, así como las establecidas por el Secretario, y en su caso, por los titulares de las Unidades Administrativas.

## Capítulo II De las atribuciones del Secretario

**Artículo 6.** Corresponde originalmente al Secretario, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como el ejercicio de las atribuciones relativas, que se distribuirán y ejercerán entre las Unidades Administrativas, conforme lo establezca el presente Reglamento.

**Artículo 7.** El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y dirigir la política de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados en los términos de la legislación aplicable;
- II. Expedir acuerdos, órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría;
- III. Desempeñar las comisiones especiales que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus organismos desconcentrados;
- IV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad de su competencia;
- V. Comparecer ante la Legislatura del Estado, cuando sea citado por ésta sobre algún asunto que sea competencia de la Secretaría;
- VI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Aprobar de acuerdo con el Oficial Mayor del Poder Ejecutivo y la suficiencia presupuestal autorizada, la organización y el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como los manuales administrativos de organización y de procedimientos, e instruir su publicación;
- VIII. Solicitar a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, la autorización de la creación de las Unidades Administrativas, asesoría y de apoyo técnico requeridas para el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- IX. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría y sus órganos hasta el nivel de Jefatura de Departamento, así como resolver sobre las propuestas formuladas por estos para la designación de su personal de confianza; y proponer las designaciones de los demás servidores públicos que establezcan las leyes de la materia;
- X. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales;
- XI. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XII. Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos de la competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
- XIII. Determinar el número, lugar, circunscripción territorial y organización de las Unidades Administrativas desconcentradas que en su caso tenga la Secretaría;
- XIV. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;

- XV.** Establecer los criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
- XVI.** Resolver sobre los recursos administrativos interpuestos contra actos de la Secretaría, cuando así lo determinen las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Instruir la presentación de los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Secretaría o sus Unidades Administrativas;
- XVIII.** Disponer la atención de requerimientos de diversas autoridades judiciales y administrativas competentes en los procedimientos relativos en los que la Secretaría tengan interés jurídico o esté involucrada, y
- XIX.** Las demás que los ordenamientos aplicables le confieran expresamente, así como aquellas otras que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá delegar sus funciones y atribuciones en los Titulares de las Unidades Administrativas, conforme lo dispuesto en las disposiciones aplicables, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con excepción de aquellas que las disposiciones aplicables dispongan que deban ser ejercidas directamente por el Secretario.

### **Capítulo III De las competencias de los Directores**

**Artículo 8.** Al frente de cada Dirección habrá un titular denominado Director, quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante el Secretario; y será auxiliado por el demás personal requerido por el servicio de acuerdo con el presupuesto anual aprobado correspondiente.

**Artículo 9.** Corresponden a los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo, en apego a lo dispuesto en este Reglamento, lineamientos, normas y políticas establecidas por el Secretario y demás disposiciones legales aplicables;
- II.** Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;
- III.** Rendir por escrito, al Secretario y en su caso, a quién legalmente le corresponda, previo acuerdo de éste, los informes requeridos con relación al ejercicio de sus funciones;
- IV.** Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario aquellos que requieran de su aprobación;
- V.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos que así lo requieran;
- VI.** Coordinar sus actividades con los titulares de otras Unidades Administrativas, así como, en su caso, con las demás dependencias, entidades y órganos del Poder Ejecutivo y proporcionar la información y cooperación técnica que estas requieran;
- VII.** Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder, por sí o por medio de estos, audiencia al público cuando lo requieran sus funciones;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;

- IX. Atender los requerimientos de información o documentación que les sean formulados por las dependencias, entidades u órganos del Poder Ejecutivo;
- X. Atender las solicitudes de información o de documentación que les sean formuladas o requeridas para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI. Formular los proyectos de programas y de presupuestos anuales del área a su cargo, sometiéndolos a consideración del Secretario y ejecutarlos en los términos autorizados;
- XII. Elaborar de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos requeridos para el desempeño adecuado de sus funciones, así como implementarlos una vez que sean emitidos por el Secretario;
- XIII. Proponer al Secretario, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como las necesidades de desarrollo y capacitación de dicho personal;
- XIV. Elaborar y proponer al Secretario, los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades adscritas a la Dirección a su cargo, y
- XV. Las demás que les señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos expresamente les encomiende el Secretario.

#### **Capítulo IV De las competencias de las Direcciones**

**Artículo 10.** Corresponden a la Dirección de Planeación y Seguimiento, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, verificar y dar seguimiento a los procesos de planeación que se fijan en el Plan Estatal de Desarrollo, en los planes anuales, en los programas y en las proyecciones a largo plazo con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los municipios, cuando sea el caso;
- II. Revisar y formular en su caso las observaciones o recomendaciones respectivas a los proyectos de programas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas, así como en los proyectos prioritarios;
- IV. Implementar sistemas de información y estadística para el seguimiento de resultados y proyección de variables para el Plan Estatal de Desarrollo y programas;
- V. Dar seguimiento a las políticas públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- VI. Promover y fomentar la participación ciudadana, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyecciones a largo plazo;
- VII. Establecer estrategias para fortalecer la participación ciudadana en las acciones de la planeación Estatal;
- VIII. Coordinar el proceso de elaboración del Informe Anual del Gobernador del Estado;
- IX. Implementar estrategias de evaluación del impacto social de las políticas públicas, y
- X. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

**Artículo 11.** Corresponden a la Dirección de Dirección de Vinculación, las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos suscritos entre la Secretaría y otras entidades federativas, municipios y organismos internacionales en materia de planeación, mejora regulatoria y participación ciudadana;
- II. Vincular a la Secretaría con instituciones locales, nacionales e internacionales que ofrecen capacitación en materia de planeación, mejora regulatoria y participación ciudadana;
- III. Llevar a cabo diagnósticos, acciones y propuestas de políticas públicas en materia de planeación estratégica entre la Entidad y las demás entidades federativas, municipios y organismos internacionales, y
- IV. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

### **Capítulo V De la Unidad Jurídica**

**Artículo 12.** Corresponden a la Unidad Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir y coordinar los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia la Secretaría, sus órganos y unidades administrativas, así como emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen;
- II. Formular, contestar y dar seguimiento a las demandas y demás asuntos de carácter jurídico en los cuales la Secretaría tenga el carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor, demandado o cualquier otra situación jurídica que adquiera;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo jurídico al Secretario, a las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de que desarrollen sus funciones y actividades con apego al marco jurídico que las regule;
- IV. Emitir opinión sobre las cuestiones legales o de contenido jurídico que solicite el Secretario;
- V. Elaborar o revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorizaciones y demás documentos que con carácter legal, celebre o expida o intervenga la Secretaría y sus órganos desconcentrados;
- VI. Formular, revisar y dictaminar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría y de los órganos desconcentrados a su cargo;
- VII. Promover y desistirse en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado o en cualquier carácter y, en general formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, y
- IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

## Capítulo VI De la Unidad de Apoyo Administrativo

**Artículo 13.** Corresponden a la Unidad de Apoyo Administrativo, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos de control administrativo, políticas y sistemas con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados para el debido funcionamiento de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- II. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, y controlar la aplicación del ejercicio presupuestal, en apego a la normatividad vigente;
- III. Gestionar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, la adquisición, enajenación, contratación y arrendamiento de bienes y de servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;
- IV. Controlar y actualizar el inventario de bienes asignado a la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- V. Gestionar las modificaciones de la plantilla de personal, así como coordinar la administración del personal de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados ante la dependencia competente, previo acuerdo con el Secretario;
- VI. Tramitar el pago de las prestaciones del personal de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- VII. Administrar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente asignado a la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, el fondo revolvente y los gastos a comprobar, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- IX. Instrumentar procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo con la Ley de la materia y en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, que permitan revisar y actualizar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo de la dependencia y mejorar los trámites y servicios de la Secretaría;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, así como promover su implementación;
- XI. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;
- XII. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, para hacer las propuestas correspondientes, en función de la disposición presupuestal;
- XIII. Proporcionar el apoyo informático y la implementación de sistemas que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- XIV. Establecer los mecanismos, programas y sistemas que promuevan la transparencia y el acceso a la información y la integración de memorias documentales a cargo de la Secretaría, en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Administrar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría, y ejecutar las demás acciones previstas en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro;

- XVI.** Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados, a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, y
- XVII.** Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

## **Capítulo VII Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 14.** Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular designado en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, quien dependerá funcional y normativamente de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.

El Titular del Órgano Interno de Control, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, quienes serán designados por el Secretario, el demás personal adscrito será nombrado en términos de las disposiciones aplicables.

Los servidores públicos referidos en el párrafo primero y segundo del presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, podrán expedir certificaciones de la documentación, información y demás actuaciones que obren en sus expedientes, procedimientos, archivos, registros, base de datos o asuntos a su cargo o a los que tengan acceso en ejercicio de sus atribuciones.

La Secretaría proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales requeridos para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

## **Capítulo VIII De la Desconcentración Administrativa**

**Artículo 15.** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, los cuales contarán con las atribuciones que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y normatividad aplicable.

Las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados y de sus titulares podrán derivar de la legislación aplicable o quedar establecidas en el acuerdo que al efecto se expida y que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga"

## **Capítulo IX De las suplencias de los servidores públicos de la Secretaría**

**Artículo 16.** El Secretario, en ausencias temporales de hasta a quince días hábiles, será suplido por el servidor público que éste determine.

En caso de exceder dicho plazo, el Secretario será suplido por el servidor público que designe el Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 17.** Los Titulares de las Unidades Administrativas en sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que éstos determinen.



En caso de exceder dicho plazo, los Directores serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 18.** El Titular del Órgano Interno de Control, será suplido en los términos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

#### **Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

**Segundo.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

**Tercero.** En tanto se expidan los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Reglamento, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de dicho Reglamento, en lo que no se opongan al mismo.

**Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 2 dos días del mes de marzo del 2022 dos mil veintidós.**

**Mauricio Kuri González**  
**Gobernador del Estado de Querétaro**  
Rúbrica

**María Guadalupe Murguía Gutiérrez**  
**Secretaria de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado**  
Rúbrica