



Órgano Interno de Control  
Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública del Municipio de Querétaro

**Oficio: OIC/UTAIP/196/2025**

**Expediente: RDAA/0428/2024/JMO**

**Asunto: Informa cumplimiento a resolución**

Querétaro, Querétaro, 20 de febrero de 2025

**MTRO. JAVIER MARRA OLEA**

Comisionado presidente y ponente de la Comisión de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
del Estado de Querétaro

**PRESENTE**

Aprovechando la ocasión para saludarle, así como **en cumplimiento a lo ordenado** mediante resolución de 29 (veintinueve) de enero de 2025 (dos mil veinticinco), dictada dentro del expediente citado al rubro, me permito informarle lo siguiente:

Que con fundamento en los artículos 49 y 50, fracciones I, II, III, XV, XVI y XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, esta Unidad de Transparencia requirió el cumplimiento a la **Secretaría de Administración** como unidad administrativa competente para ello.

En ese sentido, en fecha **18 (dieciocho) de febrero de 2025 (dos mil veinticinco)**, le fue notificado por correo electrónico [REDACTED] al ahora recurrente, ante la imposibilidad de realizar la entrega de la información por el medio señalado (PNT), la documentación materia de la solicitud con folio 220458524001412, la cual se encuentra comprendida como anexo al oficio **SA/CJ/122/2025**, mediante el cual la Secretaría de Administración rinde su informe de cumplimiento y remite la información solicitada.

A fin de que esta Comisión pueda corroborar lo expuesto con anterioridad, **se remite** anexo al presente en su versión digital, **impresión del referido correo electrónico y sus anexos**.

Derivado de lo anterior, me permito solicitar:

**ÚNICO.** Tener por cumplida la resolución definitiva dictada dentro del recurso de revisión RDAA/0428/2024/JMO.

Atentamente

Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez  
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
del Municipio de Querétaro

C.C.P. Acuse  
JLBH



Bívd. Bernardo Quintana 10000, Col Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro.  
municipiodequeretaro.gob.mx

**Notificación de cumplimiento a resolución definitiva - RDAA/0428/2024/JMO**

2 mensajes

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

&lt;u.transparencia@municipiodequeretaro.gob.mx&gt;

Para:

18 de febrero de


2025, 11:02

En la Ciudad de Querétaro, Querétaro, siendo las 11:02 (once horas con dos minutos) del día 18 (dieciocho) de febrero del año 2025 (dos mil veinticinco), el Lic. Jorge Luis Betancourt Hernández, en mi carácter de servidor público y cargo de Analista Administrativo adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, con número de empleado 29521, por este medio [REDACTED] 1 [REDACTED] ante la imposibilidad de realizar la presente notificación por el medio señalado para oír y recibir notificaciones (es decir, por conducto de la Plataforma Nacional de Transparencia) dentro del recurso de revisión **RDAA/0428/2024/JMO**, derivado de la respuesta a la solicitud de información con folio **220458524001412**, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 155, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, le hago entrega en formato digital PDF del oficio **SA/CJ/122/2025 y sus anexos**, los cuales **constan en un total de 10 páginas**, y por medio del cual la Secretaría de Administración proporciona la información solicitada.

Lo anterior, en cumplimiento a la Resolución Definitiva de fecha 29 (veintinueve) de enero de 2025 (dos mil veinticinco), dictada dentro del recurso de revisión referido y notificada ante esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en 04 (cuatro) de febrero de 2025 (dos mil veinticinco).

**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
adscrita al Órgano Interno de Control  
del Municipio de Querétaro**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:**

Este correo electrónico, incluyendo en su caso, los archivos adjuntos al mismo, pueden contener información de carácter confidencial y/o privilegiada, y se envían a la atención única y exclusivamente de la persona y/o entidad a quien va dirigido. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito del MUNICIPIO DE QUERÉTARO está prohibida. Si usted no es el destinatario a quien se dirige el presente correo, favor de contactar al remitente respondiendo al presente correo y eliminar el correo original incluyendo sus archivos, así como cualesquiera copia del mismo. Mediante la recepción del presente correo usted reconoce y acepta que en caso de incumplimiento de su parte y/o de sus representantes a los términos antes mencionados, el MUNICIPIO DE QUERÉTARO tendrá derecho a los daños y perjuicios que esto le cause.

 **SA-CJ-122-2025.pdf**  
2445K

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

&lt;u.transparencia@municipiodequeretaro.gob.mx&gt;

Para:

18 de febrero de 2025,

15:58

En alcance al correo que antecede se remite el oficio **OIC/UTAIP/158/2025**, mediante el cual se notifica el cumplimiento por parte de la unidad administrativa competente.

[El texto citado está oculto]



OIC-UTAIP-158-2025.pdf  
329K

Oficio: OIC/UTAIP/158/2025

Expediente: RDAA/0428/2024/JMO

Asunto: Notificación de cumplimiento

Querétaro, Querétaro, 18 de febrero de 2025

[REDACTED] 1  
[REDACTED] 1  
**PRESENTE**

Aprovechando la oportunidad para saludarle, en cumplimiento a la resolución definitiva de veintinueve de enero de dos mil veinticinco, dictada dentro del expediente citado al rubro, con fundamento en los artículos 45, 46, 123 y 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, me permito informarle lo siguiente:

En fecha 12 (doce) de febrero de 2025 (dos mil veinticinco), se recibió el oficio **SA/CJ/122/2025**, mediante el cual se remite el diverso **DRH/DRL/385/2025**, mediante el cual la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración informa el cumplimiento dado a la resolución antes referida, remitiendo al efecto la información materia de los puntos 2, 3, 4, y 6 de la solicitud 220458524001412, respecto de la Delegación del Centro Histórico adscrita a la Secretaría de Gestión delegacional, misma que consiste en:

- 2) y 3): Listado con nombre, puesto, fecha de ingreso y sueldo, de los servidores públicos adscritos;
- 4): Información curricular del personal adscrito en términos de los *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia;*
- 6): Descripciones de puestos, habilidades, requisitos y experiencia requerida para ocuparlos.

Sin otro particular, quedamos atentos a cualquier duda o comentario en relación al presente.

Atentamente

Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
del Municipio de Querétaro

JLBH



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN JURÍDICA  
SA/CJ/122/2025  
QUERÉTARO, QRO., 12 DE FEBRERO DE 2025

LIC. MARÍA CONCEPCIÓN RESENDÍZ RODRÍGUEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.

PRESENTE.-

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo en atención al oficio número OIC/UTAIP/112/2025, recibido en esta Secretaría de Administración en fecha 06 de febrero de 2025, mediante el cual solicita se remita por parte de esta dependencia el INFORME DE CUMPLIMIENTO derivado del Recurso de Revisión número RDAA/0428/2024/JMO, promovido ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, con motivo de la solicitud de información con folio 220458524001412, asignada al portal de la Plataforma Nacional de Transparencia; atendiendo a lo requerido, se hace de su conocimiento lo siguiente:

1. En fecha 21 de octubre de 2024, se recibió en la Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud de información con número de folio 220458524001412, misma que, conforme a lo establecido en el artículo 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, fue atendida en tiempo y forma por parte de esta Secretaría de Administración.
2. Mediante oficio número OIC/UTAIP/125/2024, de fecha 26 de noviembre de 2024 suscrito por la Lcda. María Concepción Reséndiz Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hizo de conocimiento al titular de esta Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro el expediente RDAA/0428/2024/JMO, referente al Acuerdo de Radicación, mediante el cual se admite la inconformidad formulada en contra de la respuesta a la solicitud de información en comento.

Razón por la cual se solicitó el informe justificado por parte de la entidad gubernamental depositaria de la información en el plazo máximo de 10 días hábiles, mismo que se atendió mediante el similar SA/CJ/291/2024.

3. En seguimiento al citado procedimiento, en fecha 06 de febrero de 2025, mediante oficio número OIC/UTAIP/112/2025, suscrito por la Lcda. María Concepción Reséndiz Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se notificó el Acuerdo de fecha 29 de enero de 2025, a través del cual en su resolutivo tercero se determinó por parte de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, la entrega al recurrente de la información pública requerida, consistente en:

*"De la Delegación Centro Histórico del Municipio de Querétaro:*

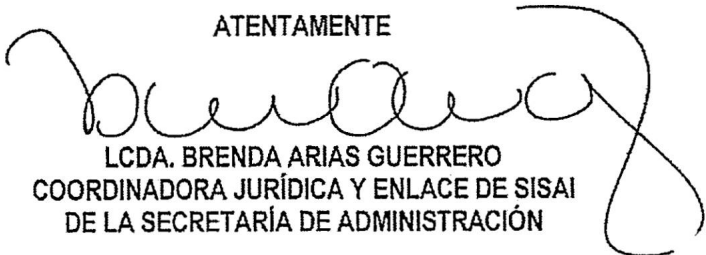
2. Nombre de todos los servidores públicos que integran la dependencia especificando el cargo de cada uno.
3. Fecha de contratación y sueldo de todos los servidores públicos que la integran.
4. Currículum vitae de todos los servidores públicos.
6. Descripción de los puestos de la dependencia y requisitos para ocuparlos."



4. En virtud de lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo primero del Acuerdo precitado, se remite en copia simple el oficio número DRH/DRL/385/2025, suscrito por la Lcda. Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración, quien resulta competente para atender lo solicitado.

Sin otro particular, quedo a sus atentas y distinguidas consideraciones, agradeciendo anticipadamente, la segura atención que servirá dar al presente.

ATENTAMENTE



LCDA. BRENDA ARIAS GUERRERO  
COORDINADORA JURÍDICA Y ENLACE DE SISAI  
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p.  
INGQ

LIC. ADRIÁN GONZÁLEZ CHAPARRO. SECRETARIO DE ADMINISTRACION. PARA SU CONOCIMIENTO.



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO

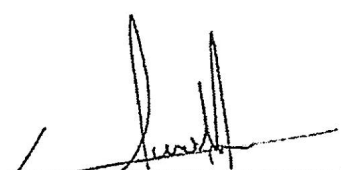
LIC. BRENDA ARIAS GUERRERO  
COORDINADORA JURÍDICA Y ENLACE DE SISAI  
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO  
P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por los artículos 15 fracción XIV, 16 fracción III, 17 fracción XV y 20 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro y con relación a su oficio SA/CJ/080/2025, derivado de lo ordenado en la resolución del recurso de revisión citado al rubro emitida por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro; le comunico que de conformidad con la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal existente y vigente a la fecha de presentación de la solicitud de información, esto es, el 21 de octubre de 2024, de acuerdo a lo establecido en el Criterio de Interpretación para los Sujetos Obligados SO/003/2019 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto a la Delegación Centro Histórico, le remito la información que obra en los archivos de esta Dirección:

- Listado de las personas servidores públicos de la delegación, que incluye nombre, puesto, fecha de ingreso y sueldo. (Anexo 1)
- En términos de lo establecido en Los *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, que señalan que la información curricular se entiende como aquella que permita conocer la trayectoria en el ámbito laboral y escolar, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente y hasta la persona titular del sujeto obligado, se remite la información curricular de dichas personas servidoras públicas. (Anexo 2)*
- Descripciones de puestos, habilidades, requisitos y experiencia requerida para ocuparlos. (Anexo 3)

Lo anterior, a efecto de dar cumplimiento al requerimiento formulado.

Sin otro particular, le reitero mi respeto institucional.



LIC. CLAUDIA BERÉNICE CAMPOS PÉREZ  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



creo en cosas  
simples.

# Anexo 1

Listado de las Personas Servidoras Públicas de la Delegación Centro Histórico

Nombre	Categoría	Fecha de Ingreso	Salario Base
HOLAS LÓPEZ ESTRELLA	DELEGADO MUNICIPAL	01/10/2014	77,163.21
SAN DIEGO MARTÍNEZ RIFE	ASISTENTE	03/12/2018	17,144.06
OSORIO HERRERA RICARDO	ANALISTA TÉCNICO DE LEGACIÓN	21/01/2013	35,324.26
RODRÍGUEZ HERRERA LINDA	ANALISTA TÉCNICO DE LEGACIÓN	25/11/2002	14,490.93
REYES GARCÍA EMILY SANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	26/07/2018	13,828.39
FEJERIANO HERRERA WALDO	ADMINISTRADOR	25/11/2011	11,286.50
LOPEZ MARTÍNEZ NA. GUADALUPE	ADMINISTRADOR	16/11/2016	9,317.16
LARA PÉREZ JERÓNIMO	CONSEJERÍA SOCIAL	04/04/2012	38,135.56
RODRÍGUEZ SANCHEZ RODRÍGUEZ AMANIEL	CONSEJERÍA SOCIAL	13/03/2014	14,470.80
POZO CASAREPA JOSÉ MANUEL	ADMINISTRADOR	10/06/2002	13,974.82
MARTÍNEZ RIVERA LAURA ROCÍO	JEFE DE DEPARTAMENTO CIUDADANA	06/10/2014	39,062.00
GÓMEZ ARELLANO LUIS	ENCARGADO DE PROYECTOS	24/07/2011	32,626.42
RIVERA DÍAZ ADRIANA GUADALUPE	ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOCIALES	17/09/2014	18,000.00
RIVERA CARRIZOLA ADAM GABRIEL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	13/03/2013	18,655.90
MARTÍNEZ MARTÍNEZ GUADALUPE	VERIFICADOR DE LEGACIÓN	01/03/2014	2,749.39
DUFANDA MOLINA HERRERA DOLORES	ADMINISTRADOR	15/01/2006	18,980.70
TORRES RAÚL ALEJANDRO	ADMINISTRADOR	19/01/2019	11,074.62
RIVERA GARCÍA JOSÉ RUBÉN	SUPERVISOR DE SERVICIOS	10/01/1998	16,228.80
MARTÍNEZ FERRAS LUIS	ADMINISTRADOR	05/03/2007	17,824.52
MARTÍNEZ RAMÍREZ LARA GABRIELA	ADMINISTRADOR	03/12/2018	14,490.90
TORRES GARCÍA JOSÉ FERRIS	ADMINISTRADOR	12/01/2018	13,984.00
HERRERA GARCÍA JOSÉ ANTONIO	ADMINISTRADOR	03/06/2004	8,987.50
RAMÍREZ LÓPEZ JUAN	ADMINISTRADOR	17/05/2011	8,997.50
MARTÍNEZ GARCÍA JOSÉ GEDVANI	ADMINISTRADOR	01/03/2004	8,997.50
MARTÍNEZ JOSÉ FELIX	ADMINISTRADOR	13/07/2007	8,997.50
MARTÍNEZ GARCÍA JOSÉ ANTONIO	OPERADOR DE VEHÍCULO "A"	01/03/2003	8,317.91
SANTOS CORTES ROSALINDO	OPERADOR DE VEHÍCULO "A"	18/01/2006	8,317.91
GONZÁLEZ BARRÓN GUSTAVO	OPERADOR DE VEHÍCULO "A"	07/03/2007	8,317.91
JUANES VARGAS FRANCISCO	OPERADOR DE VEHÍCULO "A"	27/06/2007	6,317.91
RAMÍREZ MARTÍNEZ HECTOR FERNANDO	PEÓN	01/04/2003	7,407.24
MARTÍNEZ MEDINA RAÚL DEL CARMEN	PEÓN	13/04/2012	7,407.24
MARTÍNEZ MEDINA RAÚL GUADALUPE	PEÓN	14/04/2012	7,407.24
ORTIZ SANDOVAL JUAN MANUEL	PEÓN	04/04/2010	7,407.24

# **Anexo 2**

**Delegación Centro Histórico**

**Información Curricular**

**Nombre:** Estrella Rojas Loreto

**Escolaridad:** Superior.

**Nivel Máximo de Estudios:** Maestría.

**Carrera Genérica:** Derecho.

**Experiencia Laboral:** Delegada Municipal de la Delegación Centro Histórico, Senadora de la República y Coordinadora de Seguimiento y Actualización de Normativa en el Municipio de Querétaro.

**Nombre:** Laura Rocío Martínez Piña

**Escolaridad:** Superior.

**Nivel Máximo de Estudios:** Licenciatura.

**Carrera Genérica:** Derecho.

**Experiencia Laboral:** Jefa de Departamento de Atención Ciudadana de la Delegación Centro Histórico, abogada en Corporativo Alterra y Administrativo en la Comisión Nacional de Agua, Dirección Querétaro.

# **Anexo 3**

DELEGACIÓN CENTRO HISTÓRICO				
PUESTO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS Y EXPERIENCIA	HABILIDADES	
1	Delegado (a) Municipal	<p>Educación Superior</p> <p>1. Administración Pública 2. Interpretación y aplicación de disposiciones legales</p>	<p>1. Planeación del trabajo 2. Organización del trabajo 3. Liderazgo 4. Ejercicio de autoridad 5. Toma de decisiones 6. Solución de problemas 7. Comunicación 8. Respeto a disposiciones institucionales</p>	
2	Asistente	<p>Educación Media Superior</p> <p>1. Ortografía y Redacción</p>	<p>1. Organización del trabajo 2. Administración del tiempo 3. Comunicación 4. Manejo y uso de instrumentos de trabajo</p>	
3	Asista Técnico Delegacional	<p>Educación Media Superior</p> <p>1. Interpretación de Reglamentos y Leyes Jurídicas Municipales 2. Administración en general 3. Administración Pública</p>	<p>1. Manejo y uso de instrumentos de trabajo 2. Orden en el trabajo 3. Compromiso con el trabajo 4. Actitud de servicio 5. Trabajo en equipo</p>	
4	Auxiliar Administrativo	<p>Educación Media Superior</p> <p>1. Administrativa y contables</p>	<p>1. Compromiso con el trabajo 2. Actitud de servicio 3. Relaciones interpersonales 4. Trabajo en equipo 5. Organización del trabajo</p>	
5	Auxiliar Técnico	<p>Educación Media Superior</p> <p>1. Administración en general</p>	<p>1. Orden en el trabajo 2. Compromiso con el trabajo 3. Relaciones interpersonales 4. Trabajo en equipo</p>	
6	Auxiliar de Oficina	<p>Educación Media Superior</p> <p>1. Actividades de Oficina</p>	<p>1. Orden en el trabajo 2. Compromiso con el trabajo 3. Relaciones interpersonales 4. Trabajo en equipo</p>	
7	Concertador (a) Social	<p>Educación Media Superior</p> <p>1. Concertación Social 2. Diagnóstico de Atención y problemas sociales</p>	<p>1. Toma de decisiones 2. Solución de problemas 3. Administración del tiempo 4. Comunicación 5. Relaciones interpersonales</p>	
8	Jefe (a) de Depto. De Atención Ciudadana	<p>Educación Superior</p> <p>1. Atención al Público 2. Administración</p>	<p>1. Liderazgo 2. Comunicación 3. Trabajo en equipo 4. Respeto a disposiciones institucionales 5. Relaciones interpersonales</p>	

9	Enlace de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los recursos financieros, materiales y servicios que se requieran para la implementación de proyectos.</li> <li>2. Realizar propuestas económicas de los anteproyectos con base a los requerimientos y necesidades del mismo.</li> <li>3. Comprobar los recursos de los proyectos en ejecución ante las autoridades y entidades correspondientes.</li> <li>4. Coordinar la logística de las reuniones con los involucrados para revisar el progreso de los proyectos.</li> <li>5. Participar en el análisis, desarrollo e implementación de proyectos de la Administración Pública Municipal.</li> </ol>	<p>Educación Superior</p> <p>1. Administración Pública Municipal 2. Interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas en la materia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación</li> <li>2. Pensamiento analítico</li> <li>3. Creatividad e innovación</li> <li>4. Orden en el trabajo</li> </ol>
10	Analista Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el presupuesto de la Dependencia Municipal adscrita mediante la gestión de trámites con la Secretaría de Finanzas, así como la comprobación de los recursos.</li> <li>2. Gestionar los recursos materiales y/o servicios para el desarrollo de los eventos y programas.</li> <li>3. Elaborar los documentos que se requieran y entregarlos a las áreas correspondientes.</li> <li>4. Realizar los trámites administrativos que se requieran para el funcionamiento del área.</li> <li>5. Elaborar los reportes y/o estadísticas que se requieran.</li> </ol>	<p>Educación Media Superior</p> <p>1. Administración General 2. Contabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma de decisiones</li> <li>2. Solución de problemas</li> <li>3. Administración del tiempo</li> <li>4. Comunicación</li> <li>5. Pensamiento analítico</li> </ol>
11	Analista de Investigación y Estudios Sociales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes y reportes técnicos de la Coordinación.</li> <li>2. Dar seguimiento a los trabajos técnicos a través de la información recabada de las Delegaciones.</li> <li>3. Sistematizar la información obtenida en las encuestas realizadas en los estudios sociales para la generación de informes estadísticos.</li> <li>4. Reportar a la Coordinación Técnica los avances en los trabajos asignados.</li> <li>5. Coadyuvar al óptimo cumplimiento del Sistema de Gestión por Resultados.</li> <li>6. Monitorear información generada por encuestas de opinión pública que impacte al Municipio para la mejor toma de decisiones.</li> <li>7. Apoyar en las actividades, eventos y/o trabajos que lleve a cabo la Coordinación y Delegaciones del Municipio de Querétaro.</li> </ol>	<p>Educación Superior</p> <p>1. Administración Pública 2. Ortografía y Redacción 3. Comunicación organizacional</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación</li> <li>2. Pensamiento analítico</li> <li>3. Creatividad e innovación</li> <li>4. Manejo y uso de instrumentos de trabajo</li> <li>5. Orden en el trabajo</li> </ol>
12	Verificador (a) Delegacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la conformidad vecinal requerida para la autorización de solicitudes de licencias de funcionamiento.</li> <li>2. Realizar la verificación de la información requerida para la emisión de licencias en materia de desarrollo urbano.</li> <li>3. Verificar la residencia y/o no residencia de las personas, para la emisión de las constancias correspondientes.</li> <li>4. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los requerimientos establecidos en la normatividad vigente para la atención de solicitudes por parte de la ciudadanía.</li> </ol>	<p>Educación Media Superior</p> <p>1. Administración Pública</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adaptación a condiciones especiales de trabajo</li> <li>2. Solución de problemas</li> <li>3. Administración del tiempo</li> <li>4. Comunicación</li> <li>5. Relaciones interpersonales</li> </ol>
13	Almacenerista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar entrada de materiales, equipo y artículos en general que se adquieren para el desarrollo de las actividades del área.</li> <li>2. Elaborar vales de entrada y salida de material de acuerdo a las solicitudes hechas por los usuarios.</li> <li>3. Realizar los inventarios correspondientes de materiales, equipo y artículos en general que se tengan en el almacén.</li> <li>4. Llevar el control de las existencias de materiales y/o herramientas del almacén del área.</li> <li>5. Elaborar informe de artículos dañados.</li> </ol>	<p>Educación Básica</p> <p>1. Manejo de Inventarios</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración del tiempo</li> <li>2. Adaptación a condiciones especiales de trabajo</li> <li>3. Manejo y uso de instrumentos de trabajo</li> <li>4. Orden en el trabajo</li> </ol>
14	Supervisor (a) de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar las actividades del personal de intendencia de la delegación municipal.</li> <li>2. Reportar las incidencias del personal de intendencia para los efectos correspondientes.</li> <li>3. Controlar la distribución y uso del material de trabajo del personal de intendencia, para realizar actividades de limpieza en la delegación y en casas de cultura.</li> <li>4. Elaborar el requerimiento para solicitar el material necesario en las actividades de limpieza.</li> </ol>	<p>Educación Media Superior</p> <p>1. Control de Almacén</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación del trabajo</li> <li>2. Organización del trabajo</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Administración del tiempo</li> </ol>
15	Albanil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construir dimensiones sencillas y redes o los trabajos de construcción que se requieran.</li> <li>2. Refinar las zanjas, pozos y baches.</li> <li>3. Nivelar las áreas y terrenos que se requieran para los trabajos de construcción.</li> <li>4. Pintar áreas y superficies.</li> <li>5. Limpiar el escombros y/o basura generado por los trabajos de construcción.</li> </ol>	<p>Leer y escribir</p> <p>1. Albañilería 2. Servicios Generales 3. Construcción</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adaptación a condiciones especiales de trabajo</li> <li>2. Manejo y uso de instrumentos de trabajo</li> <li>3. Orden en el trabajo</li> </ol>
16	Operador (a) de Vehículo "A"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar la unidad a cargo y transportar los materiales que se requieran.</li> <li>2. Reportar las fallas de la unidad para el mantenimiento correspondiente.</li> <li>3. Resguardar la unidad en los lugares asignados para tal efecto.</li> <li>4. Efectuar la limpieza de la unidad a cargo.</li> </ol>	<p>Educación Básica</p> <p>1. Manejo de Vehículos y maquinaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adaptación a condiciones especiales de trabajo</li> <li>2. Manejo y uso de instrumentos de trabajo</li> <li>3. Orden en el trabajo</li> </ol>
17	Peón	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cargar y descargar materiales.</li> <li>2. Escavar y nivelar áreas o terrenos.</li> <li>3. Efectuar la limpieza de las áreas que se requieran.</li> <li>4. Colocar y ajustar alcantarillas.</li> <li>5. Bachear las calles y avenidas.</li> <li>6. Pintar topes, puentes, guardaciones, carreteras, etc.</li> </ol>	<p>Leer y escribir</p> <p>1. Servicios generales 2. Construcción</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adaptación a condiciones especiales de trabajo</li> <li>2. Manejo y uso de instrumentos de trabajo</li> <li>3. Orden en el trabajo</li> </ol>

1 Eliminado: Recuadro en cuyo contenido encontramos datos de identificación de la persona.

Fundamento legal en los artículos 94, 99, 111 y 104 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Toda vez que indica un riesgo para la persona.