

Sesión Ordinaria de Cabildo

Febrero 18 de 2020

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, siendo las 18:00 dieciocho horas del día 18 dieciocho de febrero de dos mil veinte, reunidos en el Salón de Cabildo, los Síndicos Municipales: Miguel Antonio Parrodi Espinosa y Dulce Imelda Ventura Rendón y los Regidores: María Concepción Reséndiz Rodríguez, Ana María Hernández Colunga, Claudio Sinecio Flores, Ma. De Jesús Pelagio Ramírez, Claudia Karina Varela Nájar, Pánfila Rosas Montero, Luis Gabriel Osejo Domínguez, Juan Carlos Briz Cabrera, Juanita Elías Solís, Héctor Julio García Contreras, José Francisco Ramos Rivera, Ivonne Olascoaga Correa, Juan José Ruiz Rodríguez, el Presidente Municipal Maestro Luis Bernardo Nava Guerrero y el M. en D. Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento; con el objeto de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA

2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM Y APERTURA DE LA SESIÓN

3. Informe de cumplimiento al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, correspondiente al Ejercicio 2019.

4. INFORME DE COMISIONES:

I. COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA:

- 1) Acuerdo por el que se autoriza el Cambio de Uso de Suelo a uso Habitacional con densidad de población de 200 Hab./Ha. y Servicios (H2S), para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 13 098 017, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio.
- 2) Acuerdo por el que se Autoriza la modificación a la normatividad por zonificación respecto de los coeficientes de ocupación utilización y absorción de suelo, así como la altura máxima permitida, para el predio ubicado sobre el anillo vial II Fray Junípero Serra esquina con Boulevard Fray Antonio de Monroy e Hijar, identificado con clave catastral 14 01 001 22 150 003, Delegación Santa Rosa Jáuregui.

- 3) Acuerdo por el que NO SE AUTORIZA el Cambio de Uso de Suelo a Comercial y Servicios (CS) para el predio ubicado en lote 1, manzana 40, calle Copán, No. 1, Vista Azul, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández.
- 4) Acuerdo por el que NO SE AUTORIZA el Cambio de Uso de Suelo a Comercial y de Servicios, para el predio ubicado en calle Parlamento, Manzana 366, Lote 3, Fraccionamiento Unidad Nacional, Delegación Municipal Epigmenio González.
- 5) Acuerdo por el que NO SE AUTORIZA el Cambio de Uso de Suelo a Comercial y de Servicios (CS), así como la Modificación de los parámetros normativos solicitados respecto al Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS) y Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS), para el predio ubicado en Calle Paseo de la Constitución, Número 101, Fraccionamiento Arboledas, identificado con Clave Catastral 14 01 001 21 018 002, Delegación Municipal Epigmenio González.

II. COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA:

- 6) Acuerdo por el que se autoriza la Revocación de sus similares de fecha 15 de noviembre de 2001, en el Punto Séptimo, Apartado IV, inciso d), del Acta y 13 de agosto de 2002 aprobado en el Punto Quinto, Apartado VI, inciso b) del Acta y la Donación del predio ubicado en el lote 1, Manzana 4, en la calle Paseo de la Constitución, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio.

:II. COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA:

- 7) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Lucas Sánchez Luna.
- 8) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Jesús Bárcenas Zárate.
- 9) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Javier Bárcenas Hernández.
- 10) Acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar de fecha 27 de mayo de 2008 aprobado en el punto 4, apartado ii, inciso a) del orden del día.
- 11) Acuerdo por el que se Autoriza la Enajenación del predio ubicado en la avenida Pie de la Cuesta número 2013, interior 6, manzana VI, módulo D, lote 15, fraccionamiento Lomas de San Pedrito Peñuelas, Delegación Municipal Epigmenio González.

12) Acuerdo por el que se Autoriza la Donación del predio propiedad municipal a favor de la Unidad de Servicios Básicos para el Estado de Querétaro (USEBEQ), ubicado entre Avenida del Parque y Avenida San Rafael, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, identificado con clave catastral 14 01 001 28 354 003, Delegación Municipal Félix Osos Sotomayor, para el establecimiento de un plantel de educación secundaria.

13) Acuerdo por el que se autoriza la donación del predio propiedad municipal, ubicado en Calle Pino, sin número, en el Fraccionamiento Puerta de Belén, identificado con la clave catastral 140100131514013, Delegación Municipal Epigmenio González.

IV. COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE SEGURIDAD PÚBLICA TRÁNSITO Y POLICÍA PREVENTIVA:

14) Acuerdo que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

V. COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE SALUD PÚBLICA:

15) Acuerdo que reforma el artículo 29 del Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.

5. CLAUSURA DE LA SESION

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: En desahogo del primer punto del Orden del Día, procedió al pase de **LISTA DE ASISTENCIA** e informó al señor Presidente Municipal que se encontraban 13 de los 16 miembros de ese Cuerpo Colegiado, por lo que existió el quórum de ley y todos los acuerdos que se tomaran serían legalmente validos. Solicitó al Señor Presidente Municipal, respetuosamente, procediera a declarar instalada esa Sesión Ordinaria de Cabildo.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: Verificado el quórum de ley, declaró instalada y abierta esa Sesión Ordinaria de Cabildo, por lo que respetuosamente instruyó al Secretario del Ayuntamiento para que continuara con el Orden del Día.-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **TERCER PUNTO, Informe de cumplimiento al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, correspondiente al Ejercicio 2019.** En virtud de haber sido turnado a todos y cada uno de los miembros de ese Cuerpo

Colegiado anexo a la convocatoria, se dio por presentado el informe mencionado. Continuando con el desahogo del Orden del Día **CUARTO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN I, COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 1, Acuerdo por el que se autoriza el Cambio de Uso de Suelo a uso Habitacional con densidad de población de 200 Hab./Ha. y Servicios (H2S), para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 13 098 017, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 11 votos a favor y 2 votos en contra, por lo que se aprueba por **mayoría de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

"A C U E R D O:

PRIMERO.- SE AUTORIZA el Cambio de Uso de Suelo a uso Habitacional con densidad de población de 200 Hab. /Ha. y Servicios (H2S), para el predio identificado como lote 28, de la manzana 18, ubicado en Circuito Calesa número 313, Calesa Segunda Sección, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio; de conformidad a lo señalado en la opinión técnica citada en el **considerando 8** del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo deberá Protocolizarse e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro con cargo al interesado; quien deberá remitir una copia certificada del mismo debidamente inscrito a la Secretaría de Desarrollo Sostenible y a la Secretaría del Ayuntamiento, en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación del mismo; lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el TRANSITORIO PRIMERO del presente Acuerdo.

TERCERO. El solicitante deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro de la Opinión Técnica emitida por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, citada dentro del **considerando 8** del presente instrumento, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría de Desarrollo Sostenible, constancia de cada uno de los cumplimientos, en el entendido de que previo al cumplimiento de este Resolutivo, el presente Instrumento deberá de protocolizarse e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, que previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, emita las liquidaciones correspondientes por el pago de derechos, impuestos y demás contribuciones que se generen y deriven de dicha autorización, de conformidad a la "Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro" aplicable al momento del pago, el cual deberá ser cubierto ante la Secretaría de Finanzas por el promotor,

debiendo presentar la constancia que así lo acredite ante la Secretaría del Ayuntamiento, para la publicación del presente Acuerdo en los medios oficiales.

QUINTO. Se instruye al promotor del acto administrativo con la finalidad de determinar la recaudación del impuesto, para que una vez notificado y sabedor de dicho acuerdo de cabildo a través de cédula correspondiente y en un plazo no mayor a 30 días, remita el valor comercial para fines hacendarios, mediante un avalúo elaborado por perito valuador con registro ante la Secretaría de Gobierno, para que la Dirección Municipal de Catastro determine el incremento del valor de bienes inmuebles, dependencia encargada con atribuciones de valuación inmobiliaria, documento que tendrá que remitir en original a la Dependencia antes citada y copia simple a la Secretaría del Ayuntamiento. Plazo improrrogable y determinante para llevar a cabo la revocación del acuerdo.

SEXTO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestas en éste Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación del mismo.

T R A N S I T O R I O S :

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, a partir de su notificación; por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo al propietario del predio, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, para que a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, dé seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Unidad Municipal de Protección Civil, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Dirección de Ecología Municipal, Dirección Municipal de Catastro, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio y al ciudadano José López Flor."----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN I, COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 2, Acuerdo por el que se Autoriza la modificación a la normatividad por zonificación respecto de los coeficientes de ocupación**

utilización y absorción de suelo, así como la altura máxima permitida, para el predio ubicado sobre el anillo vial II Fray Junípero Serra esquina con Boulevard Fray Antonio de Monroy e Hijar, identificado con clave catastral 14 01 001 22 150 003, Delegación Santa Rosa Jáuregui. Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 9 votos a favor, 3 votos en contra y 1 abstención, por lo que se aprueba por **mayoría de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

"A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA la modificación a la normatividad por zonificación respecto de los coeficientes de ocupación utilización y absorción de suelo, así como la altura máxima permitida, para el predio ubicado sobre el anillo vial II Fray Junípero Serra esquina con Boulevard Fray Antonio de Monroy e Hijar, identificado con clave catastral 14 01 001 22 150 003, Delegación Santa Rosa Jáuregui, lo anterior de conformidad con la Opinión Técnica 014/20, emitida por la Secretaría de Desarrollo Sostenible y referida en el considerando 12 de este instrumento.

SEGUNDO. El presente acuerdo deberá protocolizarse ante Notario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, con cargo al solicitante debiendo remitir copia certificada de dicho documento a la Secretaría de Desarrollo Sostenible y a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento, en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación del mismo; lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el TRANSITORIO PRIMERO del presente Acuerdo.

TERCERO. El propietario del predio deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones impuestas dentro del estudio técnico citado en el Considerando 12 del presente Acuerdo, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, constancia de cada uno de los cumplimientos, en el entendido de que previo al cumplimiento de este Resolutivo, el presente instrumento deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro.

CUARTO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el promotor deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, la emisión de la liquidación correspondiente al pago de derechos generados y determinados por la presente autorización, de conformidad con el oficio DI/2019/471 de fecha 28 de enero de 2019 suscrito por la Dirección de Ingresos, el cual señala que el área responsable de la cuantificación y determinación de los conceptos autorizados,

así como la emisión de la liquidación o pase de caja correspondiente, es dicha dependencia; mismo que deberá de cubrir ante la Secretaría de Finanzas en un plazo que no exceda de 10 días hábiles a partir de su notificación y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento. De no cubrir la contribución en el plazo establecido, el monto se actualizará, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Querétaro, con base a lo establecido en el artículo 37 de la Ley ya referida.

QUINTO. Se instruye a la Unidad Municipal de Protección Civil, a fin de evaluar el proyecto pretendido por el promotor e indique las características que deberán ser integradas al proyecto urbano y arquitectónico, hasta dar su Visto Bueno a dicho proyecto.

SEXTO. Se instruye al promotor del acto administrativo con la finalidad de determinar la recaudación del impuesto, para que una vez notificado y sabedor de dicho acuerdo de cabildo a través de cédula correspondiente y en un plazo no mayor a 30 días, remita el valor comercial para fines hacendarios, mediante un avalúo elaborado por perito valuador con registro ante la Secretaría de Gobierno, para que la Dirección Municipal de Catastro determine el incremento del valor de bienes inmuebles, dependencia encargada con atribuciones de valuación inmobiliaria, documento que tendrá que remitir en original a la Dependencia antes citada y copia simple a la Secretaría del Ayuntamiento. Plazo improrrogable y determinante para llevar a cabo la revocación del acuerdo.

SÉPTIMO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestos en éste Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación del presente Acuerdo.

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

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo al propietario del predio, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles a partir de su notificación.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, para que a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, dé seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII, del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a

conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Ecología, Unidad Municipal de Protección Civil, Dirección Municipal de Catastro, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui y notifique al ciudadano Rodolfo Covarrubias Ornelas, en su carácter de representante legal de CONSTRUCTORA ALHER COV S.A. de C.V."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN I, COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 3, Acuerdo por el que NO SE AUTORIZA el Cambio de Uso de Suelo a Comercial y Servicios (CS) para el predio ubicado en lote 1, manzana 40, calle Copán, No. 1, Vista Azul, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 12 votos a favor y 1 abstención, por lo que se aprueba por **mayoría de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

"A C U E R D O:

ÚNICO. **NO SE AUTORIZA** el Cambio de Uso de Suelo a Comercial y Servicios (CS), para el predio ubicado en lote 1, manzana 40, calle Copán, No. 1, Vista Azul, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández.

T R A N S I T O R I O S:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Las constancias que integran el expediente radicado en virtud del presente acto administrativo, estarán a la disposición del legitimado, para su consulta en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicadas en Boulevard Bernardo Quintana, número 10,000 del fraccionamiento Centro Sur de esta Ciudad de Santiago

de Querétaro, Querétaro, código postal 76090, tercer piso, letra A.

CUARTO. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Querétaro, esta resolución puede ser recurrida mediante recurso de revisión, siendo optativo agotarlo o acudir desde luego a la vía jurisdiccional contenciosa administrativa.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible; Dirección de Desarrollo Urbano; Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández, y notifique a la C. María Elena Gama Romero."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN I, COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 4, Acuerdo por el que NO SE AUTORIZA el Cambio de Uso de Suelo a Comercial y de Servicios, para el predio ubicado en calle Parlamento, Manzana 366, Lote 3, Fraccionamiento Unidad Nacional, Delegación Municipal Epigmenio González.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 12 votos a favor y 1 abstención, por lo que se aprueba por **mayoría de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

"A C U E R D O:

ÚNICO. **NO SE AUTORIZA** el Cambio de Uso de Suelo a Comercial y de Servicios, para el predio ubicado en calle Parlamento, Manzana 366, Lote 3, Fraccionamiento Unidad Nacional, Delegación Municipal Epigmenio González.

T R A N S I T O R I O S:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Movilidad, Dirección de Desarrollo Urbano, Delegación Municipal Epigmenio González y notifique al C. Alfredo Paz Nieto."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Previo a continuar con el desahogo del Orden del Día.

Dio cuenta de que se incorporaba la Regidora, Ana María Hernández Colunga a la presente Sesión Ordinaria de Cabildo. Continuando

con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN I, COMISIÓN DE**

DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 5, Acuerdo por el que NO SE

AUTORIZA el Cambio de Uso de Suelo a Comercial y de Servicios

(CS), así como la Modificación de los parámetros normativos

solicitados respecto al Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS) y

Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS), para el predio ubicado

en Calle Paseo de la Constitución, Número 101, Fraccionamiento

Arboledas, identificado con Clave Catastral 14 01 001 21 018 002,

Delegación Municipal Epigmenio González. Dio lectura al punto de

acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración.

No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta

de 13 votos a favor y 1 abstención por lo que se aprueba por

mayoría de votos presentes de ese Honorable Ayuntamiento el

Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

"A C U E R D O:

ÚNICO. NO SE AUTORIZA el Cambio de Uso de Suelo a Comercial y de Servicios (CS), así como la Modificación de los parámetros normativos solicitados respecto al Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS) y Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS), para el predio ubicado en Calle Paseo de la Constitución Número 101, Fraccionamiento Arboledas, identificado con Clave Catastral 14 01 001 21 018 002, Delegación Municipal Epigmenio González.

T R A N S I T O R I O S:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha

publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Las constancias que integran el expediente radicado en virtud del presente acto administrativo, estarán a la disposición del legitimado, para su consulta en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicadas en Boulevard Bernardo Quintana, número 10,000 del fraccionamiento Centro Sur de esta Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, código postal 76090, tercer piso, letra A.

CUARTO. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Querétaro, esta resolución puede ser recurrida mediante recurso de revisión, siendo optativo agotarlo o acudir desde luego a la vía jurisdiccional contenciosa administrativa.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible; Dirección de Desarrollo Urbano, Titular de la Delegación Epigmenio González, y notifique al C. Enrique Alberto Sandoval Moreno."-----

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Perdón."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Cedió el uso de la voz a la Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Antes de que termine esta Comisión, quisiera hacer una observación respecto a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología. El acuerdo celebrado el 9 de octubre del 2018, a través del cual se delegan las facultades al titular de la Secretaría de Desarrollo Sostenible para emitir autorizaciones en materia de Desarrollo Urbano y que de viene de acuerdos similares aprobados en administraciones anteriores, es el responsable de que la entrega-recepción de las obras de urbanización a municipios de Querétaro, dado como resultado que existan fraccionamientos como, Juriquilla, como Milenio, como la Joya, tan solo por mencionar algunos, donde esa entrega-recepción de obra de urbanización no se encuentran debidamente conectadas a la infraestructura hidráulica y su drenaje sanitario es un foco de contaminación e insalubridad, el denominador común es que estos predios se encontraban a las orillas de nuestro Municipio

de Querétaro, tierras de siembra o de preservación ecológica agrícola, quiero hacer mención de esto porque al delegarle funciones a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, los Regidores que estamos para ser vigilantes del buen desempeño de la administración en turno, se nos deja imposibilitados de poder intervenir de manera amplia en torno al crecimiento de nuestro municipio con la responsabilidad que se requiere y es que el tema de preservar áreas consideradas un pulmón para la ciudadanía del Municipio de Querétaro, es un tema que ha levantado ámpula por la importancia que tiene y quitar un pulmón va desde el predio que el fraccionador está obligado a donar el 10% de áreas verdes y equipamiento urbano y que administraciones pasadas permitieron la donación en pequeños pedazos de predio, quedando diseminados el 10% y entonces ahora se dice que esos predios son ociosos y se pierden esos pequeños pulmones, desde eso hasta el predio denominado Peña Colorada que es de los últimos pulmones que nos quedan, la cual es amenazada por el crecimiento de la vivienda, por la industria, por el comercio, es hogar de 257 especies de plantas de las 6 que están en categoría de riesgo según la NOM mexicana y de 171 especies de fauna, 10 de ellas en alguna categoría de riesgo. En medio de nuestro crecimiento y mientras se obtiene el decreto en su favor, es urgente proteger a Peña Colorada y crear un cinturón a su alrededor que resguarde la vida que alberga en su interior y cuidar al mismo tiempo nuestra calidad de vida, porque ya sufrimos alertas ambientales y la contaminación es una amenaza real. Por eso quiero exhortar a este Honorable Ayuntamiento a que nos comprometamos a no realizar más cambios de uso de suelo alrededor de Peña Colorada por lo menos en lo que resta de esta administración, para que hoy todos juntos les digamos a la población que vamos a proteger el ambiente con derechos y no con discursos. Es cuanto, gracias."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **CUARTO PUNTO, FRACCIÓN II, COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 6, Acuerdo por el que se autoriza la Revocación de sus similares de fecha 15 de noviembre de 2001, en el Punto Séptimo, Apartado IV, inciso d), del Acta y 13 de agosto de 2002 aprobado en el Punto Quinto, Apartado VI, inciso b) del Acta y la Donación del predio**

ubicado en el lote 1, Manzana 4, en la calle Paseo de la Constitución, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio. Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. Cedió el uso de la voz al Síndico Municipal, Miguel Antonio Parrodi Espinosa.-----

SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: "Muy buenas tardes señor Presidente Municipal, compañera Síndica, Regidores, público que nos acompaña, medios de comunicación. El 15 de abril de 1947, Jackie Robinson portando el número 42 en la espalda rompía la barrera de color en el deporte organizado en la unión americana. El segunda base de Brooklyn, saltó a un terreno de juego compuesto exclusivamente por hombres blancos, rodeado por fanáticos que lo insultaban y lo escupían, por años Robinson fue víctima de discriminación, de agresiones e incluso de amenaza de muerte. Las agallas de Jackie, su convicción de dejar una huella indeleble en la sociedad abrió un camino para que en 1967, Lyndon B. Johnson promulgara la ley de derechos civiles que declaraba ilegal la segregación racial en los Estados Unidos. Jackie Robinson moría prematuramente en 1972 y el epitafio que acompañó su fallecimiento resumía su legado, una vida no es importante excepto en el impacto que tiene en otras. En esta Sesión de Cabildo nuestro Ayuntamiento tiene la oportunidad de colaborar en la labor social de un par de asociaciones civiles, Unidos Contra la Trata y Fundación Merced de Querétaro, instituciones encabezadas por dos grandes mujeres, que al igual que Jackie Robinson con su ejemplo de vida han impreso una huella indeleble en Querétaro y en México. Rosy Orozco ha luchado por más de una década en visibilizar y combatir el delito más desdeñable, la trata de personas, actividad ilícita que pisotea la dignidad de millones de personas en el mundo. Rosy a través de Niños Contra la Trata, rescata, protege y da una nueva oportunidad de vida a cientos de niños, niñas y mujeres víctimas de las redes de explotación. Por su parte Martha Shelley, Directora Ejecutiva de Fundación Merced, es toda una institución en nuestra entidad, Martha es un referente del trabajo desinteresado y comprometido a favor de las causas sociales de las y los queretanos. La sociedad civil que encabeza impulsa y fortalece a las organizaciones de la sociedad civil comprometidas con mejorar la calidad de vida de los que menos tienen. Señor Presidente Municipal, compañera

Síndica, Regidores, pido su voto a favor de la donación de predio para la realización de labor social de estas dos instituciones, con su apoyo colaboraremos para una nueva oportunidad de vida para cientos de mexicanos y queretanos. Es cuanto."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Previo a continuar con el desahogo del Orden del Día. Dio cuenta que se incorporan a la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, la Regidora Juanita Elías Solís y el Regidor Héctor Julio García Contreras. Cedió el uso de la voz al Regidor, Luis Gabriel Osejo Domínguez.-----

REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMÍNGUEZ:

"Buenas tardes señor Presidente, compañeros, público que nos hace favor de acompañarnos y de ocuparse de estos asuntos públicos. Parece que no es necesario citar a un extranjero para poder hablar bien de lo que ocurre en México, habiendo tantos mexicanos y no es la primera ocasión, pero bueno cada quien tiene sus propios modelos. Nada más quiero decirles que conozco a Martha Shelley desde hace muchos años, por ahí anda, hola Martha y es una mujer INAUDIBLE, nada más que me parece muy injusto compararla con Rosy Orozco, es todo cuanto."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Cedió el uso de la voz a la Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA:

"De conformidad con el artículo 37 del Reglamento Interior del Ayuntamiento, entendiéndolo a contrario sensu, quiero someter a consideración de este Honorable Ayuntamiento se pueda bajar este punto de la Orden del Día, pues me asombra que se pretenda hacer la donación a un predio con superficie de 1,996.65 m² a favor de la C. Rosa María de la Garza Ramírez o Rosy Orozco mejor conocida por el apellido de su esposo, quién ha sido señalada en diversas ocasiones incluso señor Alcalde por su propio partido, el PAN, desde el Senado en 2015 le han exigido al Gobierno Federal que investigue los apoyos y las propiedades entregadas a Rosy Orozco por presuntamente explotar a víctimas y utilizar las propiedades del pueblo como si fueran su casa por lucrar económica y políticamente con el problema de la trata de personas en nuestro país, además se presumen actos de corrupción e impunidad protegidos por diferentes gobiernos, actos que fueron denunciados

el año pasado tras la intervención del gobierno federal del Instituto para Devolverle al Pueblo lo Robado que le retiro una propiedad de 22 millones de pesos y otra por 80 millones de pesos que utilizaban ella y su esposo, no le pida señor Presidente Comisión, conserve convertirse en aval de dichos actos pues el partido al que yo represento y mis propios principios me hacen alzar la voz en contra de corrupción y abusos, no nos pida que entreguemos un inmueble a una agrupación que no ha demostrado servirle a las víctimas sino servirse de ellas para beneficio personal. Es cuanto, gracias."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: "Bien nada más que le informo Regidora que estamos en el punto número 6 del Orden del Día y el tema relativo es la donación de un predio a favor de la fundación "Merced Querétaro", entonces no es el punto que Usted nos acaba de comentar. Hay alguna otra consideración en relación a este punto número 6." No habiendo alguna otra consideración lo sometió a votación. Dando cuenta de 14 votos a favor y 2 abstenciones, por lo que se aprueba por **mayoría de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

"...A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA LA REVOCACIÓN de sus similares de fecha 15 de noviembre de 2001, en el Punto Séptimo, Apartado IV, inciso d), del Acta y 13 de agosto de 2002 aprobado en el Punto Quinto, Apartado VI, inciso b) del Acta; lo anterior de conformidad con lo establecido en los considerandos 8 y 11.

SEGUNDO. SE AUTORIZA LA DONACIÓN del predio ubicado en el lote 1, Manzana 4, en la calle Paseo de la Constitución, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio, a favor de la FUNDACIÓN MERCED QUERÉTARO, ASOCIACIÓN CIVIL.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal a través de la Oficina del Abogado General, a fin de que realice las gestiones necesarias a efecto de obtener la escritura de reversión de la propiedad a favor del Municipio de Querétaro, y en caso de que si existiera alguna inconformidad jurídica derivada del presente Acuerdo, se substancie a través del procedimiento jurídico correspondiente hasta su conclusión.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración, para que en el momento oportuno, realice los trámites correspondientes a efecto de llevar a cabo la incorporación del predio descrito en el Considerando 7, al dominio público del Municipio de Querétaro, registrándose dentro de los inventarios de los bienes inmuebles patrimonio del Municipio.

QUINTO. Una vez que el predio descrito en el Resolutivo SEGUNDO se encuentre dentro del inventario inmobiliario municipal, se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal, a través de la Oficina del Abogado General, para que en coordinación con la Secretaría de Administración, integre el expediente técnico y lleve a cabo los trámites necesarios para la formalización del contrato de donación, mismo que deberá de constar en escritura pública debidamente inscrita el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, debiendo remitir el primer testimonio a la Secretaría de Administración y una copia a la Secretaría del Ayuntamiento para conocimiento, gastos que correrán a cargo de la FUNDACIÓN MERCED QUERÉTARO, ASOCIACIÓN CIVIL.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría de Administración, para que proceda a dar de baja del activo del Inventario Inmobiliario del Municipio de Querétaro, el predio ubicado lote 1, Manzana 4, en la calle Paseo de la Constitución del Fraccionamiento Arboledas del Parque, Delegación Municipal Cayetano Rubio, con superficie de 2,405.67 metros cuadrados.

SÉPTIMO. La FUNDACIÓN MERCED QUERÉTARO, ASOCIACIÓN CIVIL, queda condicionada a utilizar el bien inmueble en un plazo que no exceda de dos años a partir de se formalice la donación a través de Escritura Pública y se encuentre inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de conformidad con el artículo 30 del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.

OCTAVO. Si la FUNDACIÓN MERCED QUERÉTARO, ASOCIACIÓN CIVIL, no iniciare la utilización de bien dentro del plazo previsto, o habiéndolo hecho le dé un uso distinto, sin la previa Autorización del H. Ayuntamiento, se procederá a la revocación y sus mejoras pasarán a favor del Municipio de Querétaro.

NOVENO. Se instruye a la Oficina del Abogado General, a fin de que si existiera alguna inconformidad jurídica derivada del presente Acuerdo, se substancie a través del procedimiento jurídico correspondiente hasta su conclusión.

DÉCIMO. Los gastos que se generen con motivo del o los instrumentos públicos, a través de los que se revierta la propiedad a que se refiere el considerando 7, a favor del Municipio de Querétaro, correrán a costa del Municipio de Querétaro.

DÉCIMO PRIMERO. Se instruye a la Secretaría de Administración, para que dé seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas a través del presente Acuerdo y remita copias de las constancias que acrediten su cumplimiento a la Secretaría del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S :

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, con cargo a la FUNDACIÓN MERCED QUERÉTARO, ASOCIACIÓN CIVIL, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su

cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles a partir de su notificación.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

TERCERO. Se instruye a las Secretarías de Administración y Desarrollo Sostenible, para que dé seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Oficina del Abogado General, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Dirección Municipal de Catastro, Delegación Villa Cayetano Rubio y notifique al INSTITUTO MEXICANO DE OFTALMOLOGÍA, I. A. P., y a la FUNDACIÓN MERCED QUERÉTARO, ASOCIACIÓN CIVIL."--

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **CUARTO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN III, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 7, Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Lucas Sánchez Luna.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 16 votos a favor, por lo que se aprueba por **unanimidad de votos** de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

"..A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **LUCAS SÁNCHEZ LUNA**, en los términos precisados en el dictamen referido en el considerando 9 del presente acuerdo.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del presente acuerdo, así como el original del expediente de **LUCAS SÁNCHEZ LUNA**, a la Dirección de Recursos Humanos, para que continúe con los trámites correspondientes respecto a la solicitud de pensión por vejez y en términos del artículo 148 tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remita el expediente a

la Legislatura del Estado de Querétaro, para efectos de lo señalado en el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Servicios Públicos Municipales de la Dirección de Recursos Humanos y notifique personalmente al trabajador **LUCAS SÁNCHEZ LUNA.**"-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN III, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 8, Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Jesús Bárcenas Zárate.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 16 votos a favor, por lo que se aprueba por **unanidad de votos** de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

"...A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **JESÚS BÁRCENAS ZÁRATE,** en los términos precisados en el dictamen referido en el considerando 9 del presente acuerdo.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del presente acuerdo,

así como el original del expediente de **JESÚS BÁRCENAS ZÁRATE**, a la Dirección de Recursos Humanos, para que continúe con los trámites correspondientes respecto a la solicitud de pensión por vejez y en términos del artículo 148 tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remita el expediente a la Legislatura del Estado de Querétaro, para efectos de lo señalado en el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, de la Dirección de Recursos Humanos y notifique personalmente al trabajador **JESÚS BÁRCENAS ZÁRATE.**"-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN III, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 9, Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Javier Bárcenas Hernández.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 16 votos a favor, por lo que se aprueba por **unanidad de votos** de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

"... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **JAVIER BÁRCENAS HERNÁNDEZ**, en los términos precisados en el dictamen referido en el considerando 10 del presente acuerdo.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del presente acuerdo, así como el original del expediente **JAVIER BÁRCENAS HERNÁNDEZ**, a la Dirección de Recursos Humanos, para que continúe con los trámites correspondientes respecto a la solicitud de pensión por vejez y en términos del artículo 148 tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remita el expediente a la Legislatura del Estado de Querétaro, para efectos de lo señalado en el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, de la Delegación Santa Rosa Jáuregui, de la Dirección de Recursos Humanos y notifique personalmente al trabajador **JAVIER BÁRCENAS HERNÁNDEZ.**"-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN III, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 10, Acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar de fecha 27 de mayo de 2008 aprobado en el punto 4, apartado ii, inciso a) del orden del día.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 16 votos a favor, por lo que se aprueba por **unanidad de votos** de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

..A C U E R D O:

PRIMERO. Se autoriza la modificación del resolutivo sexto de su similar de fecha 27 de mayo de 2008 aprobado en el punto 4, apartado II, inciso a) del Orden del Día, en términos del considerando 6 del presente Acuerdo. Quedando el resto del acuerdo en los mismos términos que fue aprobado.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal, para que a través de la Oficina del Abogado General en coordinación con la Secretaría de Finanzas, realicen los trámites jurídicos y administrativos para la modificación del contrato del Fideicomiso denominado "Fideicomiso para el Pago de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores del Municipio de Querétaro" y una vez firmado, remita copia del mismo a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, se ordena la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Secretaría General de Gobierno Municipal, al Titular de la Oficina del Abogado General y al Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN III, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 11, Acuerdo por el que se Autoriza la Enajenación del predio ubicado en la avenida Pie de la Cuesta número 2013, interior 6, manzana VI, módulo D, lote 15, fraccionamiento Lomas de San Pedrito Peñuelas, Delegación Municipal Epigmenio González.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 14 votos a favor y 2 votos en contra, por lo que

se aprueba por **mayoría de votos** de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

...A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA la Enajenación del predio ubicado en la avenida Pie de la Cuesta número 2013, interior 6, manzana VI, módulo D, lote 15, fraccionamiento Lomas de San Pedrito Peñuelas, Delegación Municipal Epigmenio González.

SEGUNDO. Los recursos obtenidos por la enajenación del predio que nos ocupa, quedan etiquetados para ser destinados a las obras públicas o bien a incrementar el patrimonio municipal, tal como lo establece el artículo 16 del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Administración a que realice los trámites correspondientes para llevar a cabo la desincorporación del dominio público al dominio privado los predios objeto del presente instrumento, misma que surtirá sus efectos legales una vez que se haya formalizado la operación traslativa de dominio que recaiga sobre cada uno de ellos; y una vez efectuada la enajenación, proceda a la baja del inventario inmobiliario de los bienes inmuebles de referencia; debiendo remitir las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal, para que a través de la oficina del Abogado General y en coordinación con la Secretaría de Administración, lleven a cabo los trámites necesarios para la formalización de las enajenaciones correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Querétaro, hasta culminar el proceso de transmisión de la propiedad y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Querétaro, con cargo a los interesados, hecho lo cual deberá remitir una copia de las constancias que así lo acrediten, a la Secretaría del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S:

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, a partir de su notificación; por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, con cargo al peticionario, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría General de

Gobierno Municipal, Secretaría de Administración, Oficina del Abogado General, Dirección Municipal de Catastro, Delegación Municipal Epigmenio González y al ciudadano Marino González Vega."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN III, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 12, Acuerdo por el que se Autoriza la Donación del predio propiedad municipal a favor de la Unidad de Servicios Básicos para el Estado de Querétaro (USEBEQ), ubicado entre Avenida del Parque y Avenida San Rafael, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, identificado con clave catastral 14 01 001 28 354 003, Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor, para el establecimiento de un plantel de educación secundaria.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. Cedió el uso de la voz a la Regidora, María Concepción Reséndiz Rodríguez.-----

REGIDORA, MARÍA CONCEPCIÓN RESÉNDIZ RODRÍGUEZ: "Buenas tardes, saludo con mucho gusto a las y los queretanos que nos acompañan, a los medios de comunicación, con el permiso del señor Presidente, del Secretario, así como de mi compañera Síndica, Síndico, Regidores y Regidoras. Agradecerle primero que nada al Alcalde por su iniciativa por las dos donaciones de dos predios, dos bienes inmuebles a dos fundaciones "Fundación Merced" y "Unidos contra la Trata", y bueno vamos al punto. La educación es esencial para nivelar las desigualdades económicas y sociales para poder acceder a mejores condiciones de empleo para ampliar las oportunidades de las y los jóvenes, así como para el fortalecimiento de los valores cívicos y de nuestro avance democrático, por lo que contribuyen el fortalecimiento de la infraestructura educativa es sin duda atender uno de los rubros principales para alcanzar mejores niveles de bienestar social. El Ingeniero Enrique De Echávarri Lary, Coordinador General de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro USEBEQ y nuestro Presidente Municipal Luis Bernardo Nava han coincidido en la urgente necesidad de sumar y coordinar esfuerzos entre Gobierno Estatal y Municipal para atender una demanda de alta prioridad, como lo es el establecimiento de una escuela secundaria en el Fraccionamiento Puertas de San Miguel en

la Delegación Félix Osores Sotomayor, que entre los múltiples beneficios que tiene esta acción, tanto para el desarrollo educativo y social es también evitar que cientos de jóvenes de varias colonias tengan que seguirse desplazando largas distancias para poder asistir a clases. El interés de nuestro Alcalde para acercar los planteles educativos a las familias, muestra el compromiso y la prioridad que tiene esta administración de trabajar por el desarrollo integral de las y los jóvenes y por el fortalecimiento de las familias queretanas. Por ello les pido compañeras, compañeros, Regidores, que votemos a favor para aprobar la donación del predio ubicado en avenida del Parque y avenida San Rafael, en dicho fraccionamiento Puertas de San Miguel a favor de la USEBEQ, ya que apostamos por la educación es contribuir directamente en la consolidación de una sociedad más justa, productiva y equitativa. Como Presidenta de la Comisión de la Juventud, le reitero Alcalde mi apoyo y compromiso para que como Usted lo ha dicho sigamos trabajando para ofrecer las mejores condiciones educativas y los apoyos necesarios para que Querétaro siga siendo la mejor ciudad para las y los jóvenes. Es cuanto."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: No habiendo alguna otra consideración lo sometió a votación. Dando cuenta de 16 votos a favor, por lo que se aprueba por **unanimidad de votos** de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

"A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA la Donación del predio propiedad municipal a favor de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), ubicado entre Avenida del Parque y Avenida San Rafael, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, identificado con clave catastral 14 01 001 28 354 003, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, para el establecimiento de un plantel de educación secundaria, de conformidad a lo establecido en el considerando 19 y 21 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. SE AUTORIZA la desincorporación del régimen de Dominio Público al Dominio Privado de la fracción del predio propiedad municipal ubicado entre Avenida del Parque y Avenida San Rafael, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, identificado con clave catastral 14 01 001 28 354 003, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, con el objeto de celebrar el contrato de donación autorizado en el resolutivo que antecede.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que en coordinación con la Dirección de Catastro se realicen todos los trabajos técnicos necesarios, entiéndase deslinde catastral, levantamiento topográfico, subdivisiones, y/o fusiones, y los que sean necesarios, para determinar la superficie exacta del predio propiedad municipal ubicado entre Avenida del Parque y Avenida San Rafael, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, identificado con clave catastral 14 01 001 28 354 003, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, que será objeto de la donación, los cuales serán a costa del Municipio de Querétaro.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración a que realice los trámites correspondientes para llevar a cabo la desincorporación del dominio público al dominio privado del predio propiedad municipal ubicado entre Avenida del Parque y Avenida San Rafael, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, identificado con clave catastral 14 01 001 28 354 003, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, misma que surtirá sus efectos legales una vez que se haya formalizado la operación traslativa de dominio que recaiga sobre él; y una vez efectuada la enajenación, proceda a la baja del inventario inmobiliario de los bienes inmuebles de referencia; debiendo remitir las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal, para que a través de la oficina del Abogado General y en coordinación con la Secretaría de Administración y a la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), lleven a cabo los trámites necesarios para la formalización del contrato de donación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Querétaro, hasta culminar el proceso de transmisión de la propiedad y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Querétaro, con cargo al Municipio de Querétaro, hecho lo cual deberá remitir una copia de las constancias que así lo acrediten, a la Secretaría del Ayuntamiento.

SEXTO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestos en éste Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, dará lugar al inicio del procedimiento de revocación del presente Acuerdo.

T R A N S I T O R I O S :

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dichas publicaciones en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentran exentas de pago de los derechos que se generen con motivo de la mismas.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Querétaro.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Administración, Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Finanzas, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Oficina del Abogado General, Dirección de Catastro, Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor, y a la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN III, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 13, Acuerdo por el que se autoriza la donación del predio propiedad municipal, ubicado en Calle Pino, sin número, en el Fraccionamiento Puerta de Belén, identificado con la clave catastral 140100131514013, Delegación Municipal Epigmenio González.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. Cedió el uso de la voz a la Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Con el permiso de todos señor Presidente, Secretario, compañeros Regidores, público en general. Efectivamente había cometido un error, me equivoque en el acuerdo en donde tenía que participar y es aquí donde solicito se retire este punto de acuerdo por las razones que ya he expresado no podemos entregar una vez más un predio a una agrupación que no ha beneficiado a quienes debería de beneficiar sino a sí misma y estamos, usted lo ha dicho, no a la corrupción, ni tapar este tipo de cosas. Es cuanto."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Cedió el uso de la voz al Regidor, Luis Gabriel Osejo Domínguez.

REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMÍNGUEZ: "Muchas gracias Secretario, de nueva cuenta muy buenas tardes a todos Ustedes, ya adelantó parte del tema central, mi compañera la coordinadora del grupo de MORENA, mi compañera Ivonne Olascoaga, en el sentido de que esta donación debe de ser repensada. El acuerdo dice que se le va a entregar y quiero abrir un paréntesis, por eso decía que

no podíamos comparar para nada Martha Shelley con la señor Rosy Orozco. El acuerdo dice que se le va a entregar en donación a la asociación civil "Comisión Unidos Contra Trata Asociación Civil", que dirige la señor Rosa María de la Garza Ramírez, un predio de casi 2,000 m2 y que tiene un valor catastral en este momento de casi \$7, 000,000.00. Quiero dejar en claro que estoy por supuesto a favor de la acciones que tiendan a combatir la trata de personas, pero decirle quien es la señora Rosa María de la Garza Ramírez, mejor conocida como Rosy Orozco, fue diputada federal del PAN, y si quiero compartirlas a ustedes compañeros antes de que emitan su voto, será en su consciencia si lo hacen a favor, quien es la señor y porque su nombre y no crean que fue una gran investigación compañeros, no crean que se mande un investigador privado o no, basta con googlear el nombre en internet para saber quién es la señora, su nombre fue famoso, muy famoso, en las redes sociales el pasado 10 de mayo de 2019, fue famoso porque el Director del Instituto Nacional para devolver al pueblo lo robado que en ese momento era el Sistema de Administración y Enajenación de Bienes, dio a conocer que la señora estaba siendo investigada por la Secretaría de Hacienda y que además se le quitó un bien inmueble que le había sido dado en uso y usufructo, se le dio un bien inmueble que usó para diferentes fines pero no es la primera vez que lo hace. Podrán pensar, podrán pensar que, podrán pensar que se trata de un tema del Presidente de la República que como es de MORENA va en contra el Partido Acción Nacional, pero no, la diputada Adriana Dávila, diputada por Tlaxcala, denunció a la señora que se le pretende dar un bien inmueble está siendo investigada por triangular cuentas millonarias que ascienden a más de \$31,000,000.00, yo tengo para los medios de comunicación por supuesto si los quieren tener, para usted Presidente, estas denuncias, y la investigación no la hizo un medio de comunicación, la información, la investigación la hizo, lo hizo el Senado de la República, una Comisión especial en el Senado de la República determinó que la señora que hoy se quiere beneficiar con un predio con un valor de más de \$7,000,000.00 y que tiene en ese terreno más de 2,000 m2, ha usado bienes inmuebles que le han sido entregados precisamente para que puedan servir como refugio para las víctimas de la trata de personas y no las ha utilizado para ese fin. En este momento está siendo investigada por la

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y es posible que ese bien si es que ustedes levantan la mano para entregárselo, insisto es responsabilidad de cada uno de ustedes compañeros, bien podría ser después rematado por el Instituto Nacional para Devolver al Pueblo lo Robado, yo asumo Presidente que Usted conocía los antecedentes de la señora, Usted es el Presidente de la Comisión de Hacienda de este Ayuntamiento, asumo que Usted lo sabía, si no lo sabía está mal y si lo sabe y vota a favor esta peor. Es todo cuanto."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Cedió el uso de la voz al Síndico Municipal, Miguel Antonio Parrodi Espinosa.-----

SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: "Con su permiso señor Presidente Municipal, compañeros Regidores, compañera Síndica. Luego venimos muchas veces aquí al Cabildo a personalizar los asuntos. Comentarle al Regidor que no se trata de una donación a una persona, es la donación a una institución, a una A.C. y se busca el apoyo a las víctimas de la trata de personas, que me queda claro que nunca ha visto una, pero si las hay. Es cuanto."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Cedió el uso de la voz al Regidor, Luis Gabriel Osejo Domínguez.-----

REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMÍNGUEZ: "Bueno dicen que, bueno. La ignorancia solamente puede ser combatida con la lectura y de lo que estoy diciendo señor Síndico, de lo que estoy señalando es que la señora a la que hoy se le pretende entregar ese bien y sus, ah porque no solo tiene una fundación, tiene la "Casa de la Roca A.C", tiene otra asociación civil que triangularon y les congelaron sus cuentas, triangularon dinero, recibieron a una cuenta, no estoy hablando solamente de la persona, no solamente de la persona que ella está investigando también tres asociaciones, y están siendo investigadas por haber triangulado dinero que va más de 31 millones de pesos. Creaba empresas a su nombre, al nombre de su esposo y al nombre de su hijo y el dinero que recibían las asociaciones, las mandaba a esas cuentas, a esas empresas, entonces son ustedes, de verdad cada quien es libre de votar como quiera y creo que por eso están aquí para representar a los queretanos y no un partido usted puede hacer uso de su voto

Regidor, Síndico y creo que sale sobrando que yo se lo diga. Yo lo que quiero decir a Usted es que la persona, si es que usted vota a favor, la persona que le van a entregar este bien está siendo investigado y que este bien que hoy donaremos, que no es un bien de nosotros, es un bien de los queretanos, ese bien podría ser sujeto de investigación en un futuro. Es todo cuanto."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: No habiendo alguna otra consideración. Previo a someter a votación el acuerdo anteriormente mencionado. Sometió a consideración la propuesta de la Regidora, Ivonne Olascoaga Correa para retirar el presente acuerdo del Orden del Día. Acto seguido lo sometió a consideración. No habiendo consideraciones lo sometió a votación la propuesta para retirar el acuerdo del Orden del día. Dando cuenta de 11 votos en contra y 5 a favor, por lo que **no se aprueba** la propuesta de la Regidora, Ivonne Olascoaga Correa. No habiendo alguna otra consideración sometió a votación el acuerdo antes mencionado. Dando cuenta de 11 votos a favor, 4 votos en contra y 1 abstención, por lo que se aprueba por **mayoría de votos** el acuerdo antes mencionado.-----

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Perdón, antes de que termine si pediría que quedara asentado en el acta, no se los demás Regidores, pero mi voto tal cual por favor. Gracias."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **CUARTO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN IV, COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE SEGURIDAD PÚBLICA TRÁNSITO Y POLICÍA PREVENTIVA, Punto 14, Acuerdo que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general. Cedió el uso de la voz al Presidente Municipal, Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: "Pues todas y todos los que estamos aquí hemos asumido un firme compromiso con la ciudadanía para garantizar la seguridad en el municipio y parte de este compromiso implica consolidar el marco jurídico e institucional necesario para lograr ese objetivo. Esta

reforma integral al Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, atiende esa necesidad bajo los principios de certidumbre jurídica y eficiencia técnico-administrativa que permiten al personal de la Secretaría un mejor desempeño de su función y además ofrezcan a la ciudadanía, garantías sobre la legalidad y eficacia de la acción policial en nuestro municipio, de ahí por ejemplo que la reforma incluya el dotar al titular de la dependencia con la facultad de suspender los efectos del nombramiento de policía en los casos en los que algún elemento sea sujeto a algún proceso judicial hasta que cuente con una resolución, con esto la ciudadanía tendrá la seguridad de que ningún policía este sujeto a alguno proceso podrá continuar en funciones, ni recibir los beneficios que esto implica, las y los policías por su parte tendrán mayor certidumbre respecto de sus derechos laborales. Atendiendo además a la auditoría realizada por parte de la oficina de las naciones unidas contra la droga y el delito, las reformas incluyen la creación de un departamento de radiocomunicación que deberá garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos, sistemas y estrategias de video vigilancia, radiocomunicación y posicionamiento global para la atención de emergencias y en el mismo rubro y siendo también un tema muy coincidentes, se incluye la creación del departamento de radiofrecuencia encargado del flujo de información al personal operativo para la atención de las emergencias y recabar los datos sobre las acciones de las y los elementos que se encuentran trabajando en calle. Con el mismo fin de brindar certidumbre jurídica, la reforma crea la Dirección Jurídica, integrada por tres departamentos especializados, el departamento jurídico consultivo, el departamento de asistencia jurídica y derechos humanos y el departamento de gestión jurídica interinstitucional y enlace de transparencia. Tanto frente a las y los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública como a la ciudadanía, la creación y operación de estos departamentos demuestra nuestro compromiso con la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la transparencia como principios de la acción gubernamental de los que no esta exento la función policial. Lo preciso y detallado de estas reformas da muestra del estudio que está detrás de ellas, del gran esfuerzo que se está haciendo por contar con un marco jurídico e institucional

necesario para el mejor desempeño de nuestros cuerpos de seguridad que hoy con su profesionalismo y ética de servicio están ya haciendo la diferencia en nuestro Municipio. Es cuanto."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: No habiendo alguna otra consideración en lo general, lo puso a consideración en lo particular. No habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, lo sometió a votación de manera nominal conforme al artículo 49 del Reglamento Interior de Ayuntamiento de Querétaro. Presidente Municipal, Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Miguel Antonio Parrodi Espinosa.-----

SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: "A favor".---

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidora, María Concepción Reséndiz Rodríguez.-----

REGIDORA, MARÍA CONCEPCIÓN RESÉNDIZ RODRÍGUEZ: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Hernández Colunga.-----

REGIDORA, ANA MARÍA HERNÁNDEZ COLUNGA: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidor, Claudio Sinecio Flores.-----

REGIDOR, CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidora, Ma. De Jesús Pelagio Ramírez.-----

REGIDORA, MA. DE JESÚS PELAGIO RAMÍREZ: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidora, Claudia Karina Varela Najjar.-----

REGIDORA, CLAUDIA KARINA VARELA NAJAR: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidora, Pánfila Rosas Montero.-----

REGIDORA, PÁNFILA ROSAS MONTERO: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidor, Luis Gabriel Osejo Domínguez.-----

REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMÍNGUEZ: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Dulce Imelda Ventura Rendón.-----

SÍNDICO MUNICIPAL, DULCE IMELDA VENTURA RENDÓN: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Juan Carlos Briz Cabrera.-----
REGIDOR, JUAN CARLOS BRIZ CABRERA: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Juanita Elías Solís.-----
REGIDORA, JUANITA ELÍAS SOLÍS: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Héctor Julio García Contreras.-----
REGIDOR, HÉCTOR JULIO GARCÍA CONTRERAS: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, José Francisco Ramos Rivera.-----
REGIDOR, JOSÉ FRANCISCO RAMOS RIVERA: "Abstención".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----
REGIDOR, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Abstención".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Juan José Ruiz Rodríguez.-----
REGIDOR, JUAN JOSÉ RUIZ RODRIGUEZ: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Dando cuenta de 14 votos a favor y 2 abstenciones, por
lo que se aprobó por **mayoría de votos** de ese Honorable
Ayuntamiento el Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento
Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de
Querétaro, quedando en los siguientes términos:

"A C U E R D O

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria en el municipio de Querétaro. Tiene por objeto regular y establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, así como cumplir en el municipio de Querétaro con las disposiciones en materia de seguridad pública que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de Querétaro, la Ley General de Víctimas, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales que derivan de las mismas.

Artículo 2. En el municipio de Querétaro, la seguridad pública tiene como fines:

- I. La prevención social de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas, a través de un diseño transversal de políticas de prevención y su implementación efectiva, que permitan identificar, conocer y atender los factores de riesgo que las originan;
- II. Realizar las actuaciones del primer respondiente como una de las operaciones esenciales del sistema de justicia penal acusatorio, cuando tenga conocimiento de un hecho que la ley señale como delito; las actividades específicas como primer eslabón del procedimiento, que asegure de origen el éxito en la impartición de justicia; la preservación del lugar mediante la aplicación de las técnicas apropiadas y el registro de sus actuaciones; la identificación y prevención de riesgos materiales y personales, así como el llamado a personas expertas para llevar a cabo la minimización o neutralización de los riesgos cuando corresponda; la detención de personas que participaron en el hecho; la puesta a disposición de objetos y personas; la entrega de la escena a la autoridad competente, haciendo uso de los estándares legalmente aceptados; elaboración del Informe Policial Homologado, así como la atención de víctimas para ayuda, atención y canalización;
- III. Propiciar la participación ciudadana en la prevención, la cultura de la legalidad y de respeto de los derechos humanos, mediante acciones estratégicas y permanentes que contribuyan e impulsen el pleno desarrollo de las personas y fortalezcan la seguridad pública en el municipio;
- IV. Salvaguardar la integridad, libertad, bienes y derechos de las personas;
- V. La preservación del orden público y la paz social;
- VI. El servicio profesional de carrera policial, y
- VII. Cuando proceda, realizar la exacta aplicación de las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia, en los términos de ley.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Consejo de Honor y Justicia:** El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;
- II. **Consejo Municipal:** El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. **Ley General:** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. **Mediación Comunitaria:** Procesos de participación ciudadana con efectos preventivos, cuyo fin es el fortalecimiento de la comunidad y la creación de infraestructuras de paz, construyendo redes sociales que terminen funcionando de forma autónoma como una sinergia;
- V. **Municipio:** El Municipio de Querétaro;
- VI. **Orden general:** Instrucción de alcance general para el personal de la Secretaría, materializada en un documento

escrito mediante el cual se establecen políticas y procedimientos obligatorios que regulan su actuación, pudiéndose emitir como instructivo, directriz o cualquier otro similar;

VII. Orden particular: Instrucción escrita o verbal que se dirige a una persona o grupo determinado de personas de la Secretaría, estableciendo mandamientos precisos para casos determinados en modo, tiempo o lugar, pudiendo establecer políticas y procedimientos de alcance general, pero exclusivamente vinculantes para las personas destinatarias;

VIII. Participación ciudadana: La colaboración de la sociedad civil, tenga o no una estructura organizativa, que apoya a la autoridad en las acciones de prevención de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y las faltas administrativas, propiciando una cultura de legalidad y de respeto de los derechos humanos;

IX. Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

X. Seguridad Ciudadana: Modelo de organización y enfoque rector de la gestión de la política de seguridad, que implica una alianza entre la ciudadanía y la policía para alcanzar, bajo un principio de coparticipación, un clima sostenible de seguridad en democracia, favoreciendo una cultura de promoción de la paz y de cooperación en beneficio de las personas y los grupos sociales, la prevención de todas las formas de violencia, la solución pacífica de los conflictos y el respeto a los derechos humanos, como un valor intrínseco de la comunidad, a partir de la concurrencia de las personas y la policía, autoridades no policiales, organismos públicos no gubernamentales, organizaciones intermedias u otras formas asociativas de participación ciudadana;

XI. Seguridad Pública: Función a cargo de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención de los delitos, así como la sanción a las infracciones administrativas;

XII. Servicio Profesional: El Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

XIII. Sistema de Información de la Secretaría: El conjunto de archivos, procedimientos y medios que tiene por objeto recolectar, sistematizar, analizar y generar los datos, análisis y estadística de faltas y delitos, cometidos en el Municipio;

XIV. SISPUM: Es el Sistema Informático de Seguridad Pública Municipal implementado en la Secretaría, y

XV. Víctima: Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

Artículo 4. La actuación del personal de la Secretaría se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 5. En todos los planes, programas y acciones para mantener la seguridad pública en el municipio, se contemplará la participación ciudadana e incluirán medidas de prevención de la violencia y de la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, así como para la solución de conflictos, el

fortalecimiento de la responsabilidad cívica y la solidaridad social.

Artículo 6. Para el eficaz cumplimiento de la seguridad pública, la Secretaría debe promover la coordinación y colaboración entre las diversas instancias en la materia, con pleno respeto a sus competencias y que en razón de sus atribuciones, puedan contribuir de manera directa o indirecta, para alcanzar los fines de la seguridad pública, mediante:

- I. La conformación de una policía capacitada con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; cuya actuación permita mantener contacto con la ciudadanía a través de estrategias de penetración social y recopilación de información específica;
- II. La prevención de la violencia y la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, a través de políticas y programas en los que se incluya la participación ciudadana, fomentando la cultura de la denuncia, y
- III. El apoyo en la persecución, la investigación y sanción de la violencia y la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas.

Artículo 7. La profesionalización del personal policial, operación y disciplina se regirán por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro, el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 8. La relación entre el Municipio y el personal policial de la Secretaría es de carácter administrativo y se regula conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII, la Ley General, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9. Las personas que presten sus servicios en la Secretaría, que no pertenezcan al Servicio Profesional, se consideran trabajadores de confianza, por lo que los efectos de su nombramiento podrán darse por terminados en cualquier momento, de conformidad con la Ley General y demás disposiciones aplicables, así como en el caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 10. El personal de la Secretaría tiene la obligación mantener actualizada la información de los módulos del SISPUM, así como de todos los sistemas informáticos implementados para el apoyo de sus funciones, además de tener archivos informáticos y físicos, con motivo de sus funciones.

Artículo 11. Las unidades administrativas de la Secretaría deben proporcionar la información correspondiente al cumplimiento de sus funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 12. Las dependencias y organismos de la administración pública municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionarán el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento de las funciones de seguridad pública.

Artículo 13. Las ausencias temporales del personal de la Secretaría serán suplidas de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría, por quien encabece la Subinspección o la Dirección de Guardia Municipal, con autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. La persona titular de la Dirección de Guardia Municipal, por la persona titular de la Coordinación de Seguridad Preventiva, con autorización de la persona titular de la Secretaría;
- III. Las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones, por quien designe la persona titular de la Secretaría, y
- IV. Las demás, por aquellas que designe quien encabece la Dirección del área, con autorización de la persona titular de la Secretaría.

Durante el tiempo que dure su suplencia, tendrán las obligaciones y facultades inherentes al cargo que suplen, acorde a lo establecido en el presente Reglamento y normatividad aplicable.

Capítulo II

Del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 14. El Consejo Municipal de Seguridad Pública es la instancia con funciones de consulta, propuesta y opinión en materia de seguridad, con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Sugerir mecanismos de información y participación ciudadana en materia de seguridad;
- III. Operar, a solicitud de la persona titular de la Presidencia, como órgano de consulta en situaciones de emergencia, catástrofe, contingencia o que pongan en riesgo el orden público;
- IV. Opinar sobre el avance de los programas que en materia de seguridad pública se hayan implementado, y
- V. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 15. El Consejo Municipal se integra de la siguiente manera:

- I. Presidencia del Consejo, que detentará la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Ejecutiva, encabezada por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- III. Dos vocales designados por el Ayuntamiento de entre sus miembros, preferentemente de quienes integran la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva;
- IV. Dos vocales de la ciudadanía, cuya designación estará a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal;

- V. Secretaría Técnica, que detentará quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal y gozará de voz, pero no de voto, y
- VI. Quienes a invitación expresa del Consejo Municipal se incorporen para formar parte del mismo, con derecho a voz, sin voto.

Las ausencias de quien presida el Consejo Municipal serán suplidas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal. Asimismo, cada integrante del Consejo Municipal deberá designar, de manera permanente, una persona que le supla.

Las personas integrantes del Consejo Municipal desempeñarán sus funciones de manera honorífica y tendrán derecho a voz y voto. Sus decisiones serán tomadas mediante mayoría de votos y, en caso de empate, quien presida el Consejo Municipal tendrá voto de calidad.

Artículo 16. El Consejo Municipal sesionará de manera ordinaria cada seis meses y, de manera extraordinaria, cuando se estime necesario a petición de alguna persona de sus integrantes, siempre con acuerdo de quien lo preside. Para que las sesiones del Consejo Municipal sean válidas, deberá contar con la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 17. Para designar como integrantes del Consejo Municipal a dos personas de la ciudadanía, deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Por lo menos tres años de residencia en el municipio, anteriores al día de la designación;
- III. Edad mínima de veinticinco años en la fecha de la designación;
- IV. No desempeñar cargo público o por honorarios en la Federación, Estado o municipios, y
- V. No haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso.

Artículo 18. Las personas vocales de la ciudadanía durarán tres años en el cargo y, durante el desempeño del mismo, deben abstenerse de conocer y hacer planteamientos en los que tengan interés particular, pudiendo ser removidos por incumplimiento.

Artículo 19. El Consejo Municipal debe ser instalado en un plazo no mayor a 100 días naturales posteriores al inicio de cada Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

Artículo 20. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Acordar la convocatoria a sesiones del Consejo Municipal, que será notificada cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a sus integrantes;

- III. Designar a las personas que serán vocales de la ciudadanía y notificarlo al Consejo Municipal, y
- IV. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo Municipal.

Artículo 21. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Formular y enviar las convocatorias para las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Confirmar la participación de las personas que integran el Consejo Municipal a las sesiones convocadas;
- III. Elaborar y ejecutar la logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal, que será aprobada por quien lo preside;
- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que deberán ser tratados en el Consejo Municipal;
- V. Impulsar y dar puntual seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidas en las sesiones del Consejo Municipal para asegurar su cumplimiento, e informar sobre los resultados en la siguiente sesión;
- VI. Llevar el registro de acuerdos, asuntos y resoluciones emitidas al interior del Consejo Municipal, y conservar un archivo del mismo;
- VII. Elaborar el Acta de cada sesión del Consejo Municipal, la cual debe ser firmada por los participantes de la sesión, y
- VIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y el Consejo Municipal.

Capítulo III De la Secretaría

Artículo 22. La Secretaría forma parte de la administración pública municipal centralizada y es responsable de la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones implementadas en materia de seguridad pública en el municipio de Querétaro, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. Son unidades administrativas de la Secretaría:

- I. Subinspección;
- II. Dirección de Guardia Municipal;
- III. Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género;
- IV. Dirección de Prevención y Participación Ciudadana;
- V. Dirección de Informática;
- VI. Dirección de Administración;
- VII. Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VIII. Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo;
- IX. Dirección de Visitaduría Interna, y
- X. Dirección Jurídica.

Artículo 24. Son atribuciones de la Secretaría:

- I. Ejecutar en el municipio, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad, patrimonio y derechos de las personas, la preservación del orden público y la paz social;
- II. Establecer la operación policial, en coordinación y coadyuvancia con las diversas instancias de seguridad pública, privilegiando el respeto a los derechos humanos y el uso de tecnologías de la información;
- III. Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal;
- IV. Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública;
- V. Prevenir conductas que impliquen la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- VI. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el Municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia;
- VII. Establecer el régimen disciplinario que comprende la actuación del policía, con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para hacer uso legal de la fuerza, se apegue a los principios previstos en la normatividad aplicable;
- VIII. Establecer y operar el Servicio Profesional;
- IX. Promover y establecer mecanismos eficaces que fomenten la participación ciudadana de los distintos sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública municipal y vialidad, y
- X. Las demás que el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y el Consejo Municipal determinen, así como las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 25. La persona titular de la Secretaría será designada y removida libremente por quien detente la Presidencia Municipal y debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Residir y haber residido en el municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, Criminología, Seguridad Pública o carrera afín;
- IV. Comprobar una experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- V. Acreditar no haber recibido condena mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, ni tener adicción a drogas o enervantes;
- VI. Acreditar los conocimientos, capacidad, experiencia y aprobar los mecanismos de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo, y
- VII. Los demás requisitos que contengan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 26. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

- I.** Ejercer las funciones de la Secretaría de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II.** Ejercer supervisión y mando sobre todas las áreas y personas de la Secretaría;
- III.** Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la corporación;
- IV.** Implementar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Designar al personal, autorizar los cambios de adscripción dentro de la Secretaría y cumplir con las disposiciones que emita el Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- VII.** Participar en los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- VIII.** Coadyuvar y coordinar en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- IX.** Administrar los recursos federales, estatales y municipales que se otorguen en materia de seguridad pública;
- X.** Promover y fortalecer la participación ciudadana, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública;
- XI.** Supervisar los controles municipales de la función policial;
- XII.** Impulsar la aplicación de tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales;
- XIII.** Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto a los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal de la Secretaría;
- XIV.** Establecer mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría;
- XV.** Asistir, una vez por bimestre, a las sesiones del Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio;
- XVI.** Emitir órdenes generales o particulares para el debido cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;
- XVII.** Ordenar la suspensión de los efectos del nombramiento de un policía, por prisión preventiva del policía, por delito de cualquier género. Procederá la suspensión inmediatamente que el Juez notifique a la persona titular de la Secretaría, mediante simple oficio, la prisión preventiva del policía, retrayéndose los efectos de suspensión al día en que el policía hubiere sido aprehendido. En caso de que la privación de la libertad del policía haya sido por cualquier motivo relacionado con la prestación de sus servicios, al obtener sentencia absolutoria o auto de soltura por desvanecimiento de datos, se le pagarán los salarios correspondientes al periodo en que hubiere estado detenido y su antigüedad no será afectada. Esta suspensión tendrá vigencia hasta la fecha

en que se compruebe ante la persona titular de la Secretaría que se ha ordenado la libertad por resolución judicial firme o ejecutoriada. En caso que se dicte sentencia absolviendo al policía, deja de surtir efectos la suspensión y tendrá derecho a su reinstalación inmediata.

Si durante el proceso se dicta al policía medida cautelar distinta a la de prisión preventiva por lo cual obtenga libertad, será reinstalado en su empleo, exceptuándose los casos en que se le imputen la comisión de delitos de robo, fraude, peculado, violación, homicidio intencional, lesiones que pongan en peligro la vida u otros de igual naturaleza grave. En estos supuestos sólo procederá la reinstalación cuando se dicte sentencia ejecutoria firme absolviendo al policía, y

XVIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Las fracciones V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XV pueden ser delegadas a la persona titular de la Subinspección, Dirección o servidor público del área que designe, para su cumplimiento, teniendo en todo momento la facultad de supervisión de las mismas.

Artículo 27. La Subinspección tiene como objetivo coadyuvar en la planeación, diseño y coordinación de estrategias en materia de seguridad, tránsito y prevención de los delitos, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas que habitan en el municipio, además de implementar estrategias que aporten soluciones en la preservación del orden y la paz social, mediante el análisis, desarrollo y diseño de sistemas operativos policiales modernos, efectivos y que se apeguen al respeto de los derechos humanos; contribuyendo con lo anterior al buen desempeño de la Secretaría.

La persona titular de la Subinspección será designada y removida libremente por quien encabeza la Secretaría y debe cumplir los siguientes requisitos:

- I.** Tener residencia en el municipio de Querétaro o zona conurbada;
- II.** No estar en suspensión, haber sufrido inhabilitación ni destitución del servicio público, mediante resolución firme;
- III.** Ser de notoria buena conducta y no haber sufrido condena en sentencia irrevocable por delito doloso;
- IV.** Acreditar con título y cédula profesional contar con estudios nivel superior;
- V.** Contar con conocimientos, experiencia y capacidad requeridos para el desempeño del cargo;
- VI.** Acreditar experiencia en dirección de personal y seguridad pública, y
- VII.** Contar con certificación vigente en materia de control de confianza.

Artículo 28. Son atribuciones de la persona titular de la Subinspección:

- I.** Diseñar y ejecutar en el ámbito de su competencia el Programa Municipal de Seguridad Pública;

- II.** Dar seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- III.** Planear estrategias que coadyuven en la coordinación de la Secretaría con instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- IV.** Aplicar políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de seguridad pública y de prevención, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;
- V.** Analizar propuestas de solución a los problemas de seguridad pública derivadas de la participación ciudadana, desarrollando estrategias para resolverlos;
- VI.** Diseñar y proponer estrategias que impulsen la aplicación de tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de su personal, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales;
- VII.** Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, municipales;
- VIII.** Coordinar mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Guardia Municipal;
- IX.** Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Secretaría al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- X.** Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Establecer las medidas necesarias para el resguardo de instalaciones estratégicas;
- XII.** Realizar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- XIII.** Dar seguimiento a los hechos relevantes reportados por la Dirección de Guardia Municipal;
- XIV.** Diseñar estrategias para facilitar la coordinación y comunicación entre la Dirección de Guardia Municipal y demás áreas de la Secretaría;
- XV.** Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- XVI.** Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones, y
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia, le encomiende la persona titular de la Secretaría o se encuentren previstas en otras disposiciones aplicables.

Artículo 29. Para el desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Secretaría contará con las unidades de apoyo técnico siguientes:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Coordinación de Proyectos;
- III.** Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano;
- IV.** Departamento de Comunicación Social, y
- V.** Departamento de Planeación y Supervisión.

Artículo 30. La Secretaría Técnica es la responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas, a fin de contribuir al desempeño de las funciones de la misma.

Artículo 31. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias;
- II. Coordinar la organización y eventos de la persona titular de la Secretaría;
- III. Preparar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría y establecer la logística de trabajo;
- IV. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que le instruya, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven, asegurando su cumplimiento;
- V. Dar atención a las personas que solicitan audiencia con la persona titular de la Secretaría;
- VI. Recibir, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia de la persona titular de la Secretaría, de acuerdo a la competencia de cada área, para asegurar su atención;
- VII. Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos competencia de la persona titular de la Secretaría;
- IX. Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- X. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo, y
- XI. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 32. La Coordinación de Proyectos es la responsable de coadyuvar en la elaboración, vigilancia de la ejecución en tiempo y forma y el cumplimiento administrativo, de los proyectos que integran el Programa de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo en lo que compete a la Secretaría, así como la interacción con las dependencias que involucren recursos destinados para ese efecto, mediante indicadores específicos.

Artículo 33. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Proyectos:

- I. Regular y coordinar la información para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría;
- II. Coordinar las acciones para la detección de necesidades, que serán sustento de los proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría y el servicio a la ciudadanía;
- III. Concentrar, analizar, conducir, regular y coordinar la información de los proyectos que requieran inversión federal, presentados por las unidades de apoyo técnico y administrativo, para la elaboración y desarrollo de aquellos;
- IV. Programar, en coordinación con las direcciones y unidades de apoyo, las metas y montos de los recursos que se otorguen en

materia de equipamiento, infraestructura, profesionalización y prevención del delito;

- V.** Concertar, coordinar y dar seguimiento a los programas de inversión federal en los cuales la Secretaría sea parte;
- VI.** Rendir los informes sobre el cumplimiento en la aplicación de recursos, a las diferentes instancias, federales, estatales y municipales conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Auxiliar a las unidades administrativas, cuando lo requieran, en el diseño y elaboración de los formatos, planes, proyectos, solicitud de los recursos e instrumentos necesarios para su desarrollo en la Secretaría;
- VIII.** Coadyuvar para el cumplimiento de las reglas de operación de los convenios establecidos entre el Municipio y demás órdenes de Gobierno derivados del otorgamiento y aplicación de recursos federales en materia de seguridad pública, autorizados para la Secretaría;
- IX.** Coordinar con la Dirección Administrativa el seguimiento del suministro de equipamiento, avance de obra y manejo de los recursos federales para el cumplimiento de los proyectos autorizados;
- X.** Cumplir las comisiones y gestiones que la persona titular de la Secretaría le asigne para el eficaz cumplimiento de los actividades de la Secretaría;
- XI.** Integrar y remitir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, la información generada por cada una de las áreas que integran la Secretaría, como sujeto obligado;
- XII.** Solicitar, integrar y remitir la información de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los procesos de evaluación y certificación que el Municipio o la propia Secretaría haya convenido dentro de su plan de trabajo;
- XIII.** Apoyar a las unidades administrativas en la sistematización del avance de los proyectos y programas de la Secretaría, así como integrar la información solicitada para acreditar la adecuada aplicación de los recursos, reportando formalmente la conclusión de los proyectos y el cumplimiento de los indicadores que establezca la administración municipal con motivo del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV.** Integrar, con auxilio de las unidades administrativas, el expediente técnico administrativo que contenga la documentación necesaria relativa a los proyectos ejecutados con recursos federales en materia de Seguridad Pública, para acreditar ante los organismos auditores de los tres órdenes de Gobierno, sobre la aplicación de los recursos asignados;
- XV.** Rendir los informes de actividades con la periodicidad establecida por la persona titular de la Secretaría, y
- XVI.** Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 34. La Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano es responsable de administrar las estrategias y acciones para proporcionar una atención integral a la sociedad, en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. La Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano se integra por:

- I.** Departamento de Enlace Ciudadano;

- II. Departamento de Administración de Garantías, y
- III. Oficialía de partes.

Artículo 36. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano:

- I. Elaborar, proponer y ejecutar los programas de metas y las acciones que resulten idóneas y necesarias para brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente a la ciudadanía;
- II. Supervisar al personal a su cargo para asegurarse que el servicio que se otorga se lleva a cabo con calidad y calidez;
- III. Supervisar la recepción y registro en el sistema informático de la Secretaría, las garantías retenidas por el personal policial con motivo de la aplicación de infracciones por faltas a la normatividad de tránsito, así como su resguardo y entrega al usuario;
- IV. Asegurar el control, registro, y trámite para la liberación de los vehículos resguardados en los depósitos autorizados, hasta en tanto se gestione su devolución conforme la normatividad aplicable;
- V. Definir los mecanismos de comunicación con las instancias del Municipio, de otras localidades, del estado o foráneas, para coordinar y coadyuvar en lo necesario para hacer efectiva la aplicación de sanciones relacionadas con las garantías retenidas con motivo de la aplicación de infracciones;
- VI. Diseñar, proponer e implementar los indicadores de medición y evaluación por resultado de las áreas a su cargo;
- VII. Presentar a la persona titular de la Secretaría reporte mensual de indicadores de resultados;
- VIII. Coordinar esfuerzos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las órdenes emanadas de la persona titular de la Secretaría;
- IX. Actualizar y administrar, a través de su personal, los sistemas informáticos internos y de comunicación efectiva con la ciudadanía;
- X. Supervisar el registro puntual de los reportes o quejas de la ciudadanía, presentados a través del área, en los que se detecten conductas que puedan constituir faltas administrativas por responsabilidad de algún servidor público o contrarias a la ley, así como su canalización de forma inmediata a la instancia correspondiente;
- XI. Realizar las gestiones inmediatas y necesarias con el área de la Secretaría que corresponda, para solventar las posibles fallas técnicas en el sistema y equipos de trabajo, a efecto de que el servicio a los usuarios no se vea afectado o interrumpido;
- XII. Fungir como enlace con sus homólogos de los tres órdenes de gobierno para la ejecución de planes y programas en la materia;
- XIII. Realizar al cierre de cada mes, los inventarios de las garantías físicas existentes bajo resguardo, para asegurar con certeza su concordancia con las registradas en el sistema informático de la Secretaría, así como rendir un informe de sus resultados y el estado que guardan las garantías retenidas por concepto de permanencia del crédito fiscal y las que están a disposición de autoridades jurisdiccionales y administrativas;

- XIV.** Desarrollar y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de depuración de documentos y, en su caso, impulsar el procedimiento para dar destino final a las garantías cuando corresponda, en los términos establecidos en la ley aplicable, realizando la logística y gestión necesaria ante las áreas vinculadas para la estricta ejecución de esta actividad, reportando a la persona titular de la Secretaría los avances de acuerdo a los indicadores establecidos en el programa;
- XV.** Elaborar los diagnósticos de necesidades, programas de equipamiento y metas de trabajo anual para el área, así como la actualización de indicadores por resultados, someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, impulsar su ejecución en los términos aprobados y programados;
- XVI.** Vigilar el debido cumplimiento de los mandatos y determinaciones de la autoridad competente, relacionadas con el aseguramiento y liberación de garantías y vehículos que ingresaron al corralón quedando a disposición de las autoridades administrativas o judiciales;
- XVII.** Fungir como enlace, atender y dar seguimiento a los programas municipales que la persona titular de la Secretaría asigne;
- XVIII.** Supervisar el registro y control de la correspondencia de las áreas de la Secretaría que se reciban en el área de oficialía de partes a su cargo, así como su entrega a la unidad administrativa que corresponda en breve tiempo, y
- XIX.** Las demás que determine la persona titular de la Secretaría.

Artículo 37. El Departamento de Enlace Ciudadano se encarga de la recepción, registro y seguimiento de los comentarios, manifestaciones o quejas, competencia de la Secretaría, que realice la ciudadanía. Son atribuciones de su titular:

- I.** Recibir, registrar y en su caso, canalizar los comentarios, manifestaciones, o quejas ciudadanas, relacionadas con las actividades y el personal que labora en la Secretaría;
- II.** Dar seguimiento a las solicitudes recibidas a través de los medios de recepción como vía telefónica, buzón, medios electrónicos o personalmente, en su caso, requerir a las diversas instancias de la Secretaría la información a efecto de dar respuesta oportuna a la ciudadanía;
- III.** Emitir reportes sobre las respuestas que en su caso se hayan emitido a los comentarios, manifestaciones o quejas ciudadanas, identificando las áreas de oportunidad que mejoren el seguimiento y atención, así como el servicio que se brinda;
- IV.** Orientar a la ciudadanía en asuntos que no sean competencia de la Secretaría y canalizar ante la autoridad competente;
- V.** Proporcionar la información y aclaración requerida por los usuarios, cuando éstos la soliciten;
- VI.** Canalizar a las personas a la Visitaduría Interna, cuando de sus manifestaciones se advierta queja contra personal de la Secretaría que pueda ser constitutiva de falta administrativa que amerite su investigación;
- VII.** Controlar el ingreso y egreso de visitas que acudan a las instalaciones de la Secretaría conforme al procedimiento establecido y, en caso de ser necesario, solicitar el apoyo a

la Dirección de Guardia Municipal para conservar el buen orden en las áreas de atención al público;

VIII. Atender, a través del personal, las llamadas entrantes al conmutador y canalizarlas a las áreas correspondientes, privilegiando el respeto y buen trato a la ciudadanía, y

IX. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 38. El Departamento de Administración de Garantías se encarga de la recepción de garantías por concepto de crédito fiscal, con motivo de la transgresión a disposiciones de Tránsito elaboradas por personal policial de la Secretaría, así como de su resguardo y entrega una vez cubierto dicho crédito. Son atribuciones de su titular:

I. Recibir del personal policial las garantías retenidas por concepto de crédito fiscal, derivadas de infracciones de tránsito y resguardarlas hasta en tanto se cumpla con las disposiciones reglamentarias para su liberación;

II. Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia;

III. Entregar a la ciudadanía la o las garantías retenidas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos y normatividad aplicable;

IV. Autorizar la salida de vehículos que se encuentren en los depósitos autorizados, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas, y en su caso, la presentación del oficio de liberación de autoridad competente, y

V. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 39. La Oficialía de Partes se encarga de la recepción de todos los documentos dirigidos a la Secretaría y unidades administrativas de ésta. Tiene las siguientes atribuciones:

I. Recibir la documentación entregada por la ciudadanía y dependencias externas, que corresponda a la Secretaría dar atención y cumplimiento;

II. Verificar que los oficios, documentos y solicitudes ciudadanas estén correctamente dirigidos para atención de la Secretaría y que las últimas además contengan nombre, teléfono y firma del remitente;

III. Proponer el diseño de herramientas, políticas y lineamientos que permitan mejorar y sistematizar la recepción, control y distribución de la correspondencia signada a la Secretaría;

IV. Registrar la correspondencia recibida en el sistema informático implementado para tal fin;

V. Distribuir oportunamente la correspondencia a las unidades administrativas que corresponda, así como generar un registro de acuse de entrega de los mismos, y

VI. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 40. El Departamento de Comunicación Social es responsable de difundir a la sociedad, a través de medios de comunicación y redes sociales, las estrategias, acciones y resultados de la Secretaría.

Para ser titular del departamento de Comunicación Social, además de los requisitos previstos en el artículo 53, se requiere contar con título de licenciatura en Ciencias de la Comunicación,

Periodismo o carreras afines, con experiencia en medios de comunicación en áreas relacionadas a la Seguridad Pública.

Artículo 41. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Comunicación Social:

- I.** Hacer acopio, análisis, evaluación y sistematización de la información de su competencia, a fin de orientar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;
- II.** Atender y difundir las actividades de la Secretaría, conforme a las políticas establecidas por el Municipio, previo conocimiento y aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- III.** Elaborar los instrumentos de comunicación que resulten necesarios para difundir las acciones de esta Secretaría;
- IV.** Validar la información en coordinación con las áreas que correspondan, previo a su divulgación;
- V.** Diseñar propuestas de difusión dirigidas a todos los sectores sociales, con base en la información generada por la Secretaría;
- VI.** Establecer mecanismos de comunicación permanente con dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales;
- VII.** Presupuestar y buscar la obtención de los recursos necesarios para el logro de sus objetivos;
- VIII.** Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social, y
- IX.** Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 42. El Departamento de Planeación y Supervisión es responsable de estructurar y ejecutar acciones integrales que permitan el desarrollo de las actividades de la Secretaría y así contribuir al logro de las mismas.

Artículo 43. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Planeación y Supervisión:

- I.** Crear sistemas de atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades internas de esta;
- II.** Analizar y revisar la documentación para firma de la persona titular de la Secretaría;
- III.** Realizar los trabajos que le encomiende la persona titular de la Secretaría, derivados de proyectos específicos de la Secretaría;
- IV.** Gestionar el seguimiento de los asuntos de las diversas instancias de gobierno y ciudadanía en general, que le soliciten a la persona titular de la Secretaría;
- V.** Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Secretaría;
- VI.** Generar la información estadística en materia de Seguridad Pública que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- VII.** Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría, en la atención de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- VIII.** Elaborar informes especiales solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- IX.** Coordinar las reuniones de trabajo entre la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas que integran

la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos que deriven de estas, y

- x. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Capítulo IV **Del Consejo de Honor y Justicia**

Artículo 44. El Consejo de Honor y Justicia es un órgano colegiado responsable de la aplicación del régimen disciplinario al personal policial y está integrado por:

- I.** Presidencia, que será la persona titular de la Presidencia Municipal. Sus ausencias las suplirá la persona titular de la Vicepresidencia;
- II.** Vicepresidencia, que será la persona titular de la Secretaría;
- III.** Secretaría, que será la persona que designe la titular de la Presidencia y deberá contar con título de licenciatura en Derecho y cédula profesional;
- IV.** Cinco Vocales, que serán los siguientes:
 - a)** Tres personas propuestas por el Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio, las cuales deberán contar con título de licenciatura en Derecho y experiencia profesional mínima de tres años de abogacía postulante; no deben desempeñar cargos públicos o por honorarios en la Federación, Estados o Municipios, durarán en el cargo tres años y no podrán reelegirse para periodo inmediato siguiente;
 - b)** La persona titular de la Visitaduría Interna de la Secretaría, y
 - c)** Una persona que será insaculada de entre el personal policial de la Secretaría, que tenga por lo menos el grado de Policía Primero y cuyo expediente personal no cuente con sanciones disciplinarias. Durará en el cargo hasta tres años y no podrá ser reelecto para el periodo inmediato siguiente, y
- V.** Los demás que determine el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

La persona titular de la Presidencia ejercerá la representación legal del Consejo de Honor y Justicia en el ámbito de su competencia, la cual podrá delegar por escrito a la persona titular de la Vicepresidencia o Secretaría del Consejo.

El cargo de los integrantes que se mencionan en las fracciones I, II y IV del presente artículo será honorífico y tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo, excepto la persona titular de la Visitaduría Interna, quien sólo tendrá derecho de voz; en caso de empate en las votaciones, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad. La persona titular de la Secretaría del Consejo de Honor y Justicia únicamente participará con voz en las sesiones.

Exceptuando a la Secretaría del Consejo de Honor y Justicia y a los vocales ciudadanos, los demás integrantes del Consejo de Honor y Justicia podrán designar una persona que los supla para casos de excepción en que no puedan asistir a las sesiones. El nombramiento de las personas suplentes se sujetará a las reglas

de designación del propietario, salvo los suplentes de la Vicepresidencia y de la persona titular de la Visitaduría Interna, los cuales serán designados directamente por dichos consejeros.

Artículo 45. Son atribuciones del Consejo de Honor y Justicia:

- I.** Determinar el inicio del procedimiento disciplinario policial o archivo de las quejas o denuncias relacionadas con la probable responsabilidad del personal policial, a propuesta de la Visitaduría Interna de la Secretaría;
- II.** Recibir y turnar al Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, para su sustanciación, las quejas y denuncias relacionadas con la probable responsabilidad del personal policial en ejercicio de sus funciones o con motivo de éstas;
- III.** Una vez sustanciado el procedimiento por parte del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, determinar la responsabilidad administrativa del personal policial por faltar a los deberes y obligaciones previstos en los ordenamientos en materia de Seguridad Pública y demás normas aplicables, mediante el procedimiento disciplinario policial y aplicar las sanciones administrativas que correspondan;
- IV.** Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito en los que incurra el personal policial en ejercicio de sus funciones, independientemente de la responsabilidad administrativa que pudiera resultar;
- V.** Resolver a través de la Secretaría del Consejo de honor y Justicia, los recursos de revocación que interpongan policías en contra de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;
- VI.** Velar por la honorabilidad y reputación de la Secretaría;
- VII.** Combatir las conductas lesivas para la comunidad o la misma Secretaría;
- VIII.** Determinar y ejecutar la remoción del personal policial que no cumpla con los requisitos de permanencia contemplados en leyes y reglamentos de la materia, así como de aquellos que incurran en alguna de las causas de remoción señaladas en el presente reglamento;
- IX.** Examinar los expedientes, hojas de servicio y demás informes, así como solicitar y practicar las diligencias pertinentes para allegarse de los elementos necesarios para dictar una resolución, y
- X.** Las demás que establezcan las Leyes y demás ordenamientos aplicables.

El Consejo de Honor y Justicia puede colaborar con la Visitaduría Interna para implementar, desarrollar, operar y evaluar un sistema integral de prevención, detección, sanción, intervención y procesamiento de faltas del personal policial, que tendrá por objeto salvaguardar los principios esenciales de la actuación y la disciplina policial, así como consolidar la confianza que la sociedad y las instituciones depositen en la Secretaría. La Visitaduría Interna fungirá como órgano ejecutivo, para lo cual podrá apoyarse en todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 46. Por lo que se refiere a los procedimientos que deba conocer, resolver y ejecutar el Consejo de Honor y Justicia, se

aplicará el procedimiento establecido en el reglamento que regule su integración, funcionamiento y ejercicio de atribuciones y, supletoriamente, lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo V

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 47. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial es el órgano colegiado que tiene a su cargo la planeación, coordinación, dirección y supervisión del Servicio Profesional. Su integración, operación, desarrollo, control y funcionamiento se regirá por las disposiciones del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro.

Artículo 48. La administración del Servicio Profesional está a cargo del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial y corresponde a éste el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del Servicio Profesional conforme los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y las disposiciones legales aplicables, que comprenderán lo relativo a la convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, certificación, formación continua, evaluación de desempeño, estímulos y reconocimientos, promociones, reingreso, recursos de inconformidad derivados de la aplicación de los procedimientos del Servicio Profesional, así como la realización de las acciones necesarias y la emisión de órdenes para impulsar y dar cabal cumplimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión del Servicio Profesional.

Capítulo VI

De las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos

Artículo 49. Al frente de cada Dirección, Coordinación y Departamento de la Secretaría habrá una persona titular que será responsable del correcto funcionamiento del área a su cargo.

Artículo 50. Para ser titular de alguna de las Direcciones de la Secretaría se requiere:

- I.** Ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Residir y haber residido en el municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III.** Tener al menos 25 años de edad al momento de la designación;
- IV.** Contar con título y cédula profesional en materias afines a las funciones del área a su cargo y acreditar que cuenta con experiencia laboral de al menos cinco años en la misma;
- V.** Acreditar los conocimientos, experiencia, capacidad y los mecanismos de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo;
- VI.** No ejercer ministerio de algún culto religioso;
- VII.** Acreditar no haber sufrido condena mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso ni tener adicción a drogas o enervantes, y

VIII. Los demás requisitos que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 51. Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones de la Secretaría:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, así como las órdenes de la persona titular de la Secretaría;
- II.** Informar a la persona titular de la Secretaría a través de los medios a su alcance, respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente;
- III.** Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de su Dirección;
- IV.** Ejecutar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende;
- V.** Solicitar ante el área administrativa equipamiento, infraestructura y recursos que resulten necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- VI.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de operación, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- VII.** Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a la persona titular de la Secretaría;
- VIII.** Brindar información, organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración con los tres órdenes del gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas relacionados con las funciones de la Secretaría;
- X.** Elaborar, dar seguimiento y evaluar los programas conforme a las metas establecidas;
- XI.** Asegurar el correcto y adecuado uso del equipo otorgado para el desempeño de cada función, mediante los controles correspondientes;
- XII.** Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- XIII.** Emitir las ordenes particulares necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- XIV.** Velar que el personal a su cargo se conduzca con apego a los principios constitucionales de actuación y demás normatividad aplicable;
- XV.** Dar vista a quien corresponda, en caso de que personal a su cargo incurra en probable responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Respalda y resguardar la información relacionada con su función;
- XVII.** Impulsar la actualización de los manuales, protocolos de actuación y normatividad interna de sus áreas, cuando proceda, y

XVIII. Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 52. Para ser titular de alguna de las Coordinaciones y Departamentos de la Secretaría, se requiere:

- I.** Ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener título y cédula profesional, así como experiencia mínima de tres años en materias afines a las funciones del área o cargo;
- III.** Residir y haber residido en el municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- IV.** Acreditar no haber sufrido condena mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso ni tener adicción a drogas o enervantes;
- V.** Tener al menos 25 años de edad al momento de la designación;
- VI.** Acreditar las evaluaciones de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo;
- VII.** No ejercer ministerio de algún culto religioso, y
- VIII.** Los demás requisitos que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 53. Son atribuciones de las personas titulares de las Coordinaciones y Departamentos:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, así como las órdenes de su inmediata superioridad;
- II.** Trabajar en coordinación interinstitucional con todas las áreas de la Secretaría;
- III.** Informar a su inmediata superioridad respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente, a través de los medios a su alcance;
- IV.** Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de las áreas a su cargo;
- V.** Ejecutar las comisiones que su inmediata superioridad le encomiende;
- VI.** Emitir las ordenes particulares necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- VII.** Informar a su inmediata superioridad qué equipamiento, infraestructura y recursos materiales y humanos resultan necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- VIII.** Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- IX.** Dar vista a su inmediata superioridad en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- X.** Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo VII
De la Dirección de Guardia Municipal

Artículo 54. La Dirección de Guardia Municipal es responsable de salvaguardar la integridad, libertades, patrimonio, derechos de las personas, el orden y la paz públicos, desarrollando programas y acciones integrales en materia de prevención, sobre las causas que generan la comisión de conductas antisociales y faltas administrativas.

Artículo 55. La Dirección de Guardia Municipal se integra por:

- I. Coordinación de Seguridad Preventiva;
- II. Coordinación de Seguridad Vial, la cual, a su vez, se integra por:
 - a) Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística;
- III. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito;
- IV. Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación, y
- V. Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial.

Artículo 56. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal:

- I. Ejercer mando inmediato de la policía y supervisar que la actuación del personal operativo y administrativo bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- II. Coordinar las políticas internas de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- IV. Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales propuestas por las Coordinaciones;
- V. Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de seguridad;
- VI. Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la coproducción de seguridad, el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia;
- VII. Establecer en el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales;
- VIII. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial y administrativo bajo su mando;
- IX. Proponer ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial;
- X. Identificar en coordinación con el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para determinar la congruente asignación de funciones;

- XI.** Supervisar por sí o a través de las áreas a su cargo, que los informes que emita el personal operativo, relativos a su participación dentro del sistema de justicia penal acusatorio, cumpla con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- XII.** Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando;
- XIII.** Establecer comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XIV.** Asignar comisiones del personal policial, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV.** Solicitar ante la instancia correspondiente, la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo;
- XVI.** Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
- XVII.** Elaborar, presentar y proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo, equipamiento y de metas, para su aprobación y asignación de recursos; en su caso, impulsar su ejecución, integrar el expediente documental para acreditar la estricta asignación de recursos conforme los indicadores establecidos hasta su total cumplimiento;
- XVIII.** Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;
- XIX.** Coordinar las medidas de protección con la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género;
- XX.** Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;
- XXI.** Determinar infracciones, calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento a la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, su reglamento, el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito;
- XXII.** En tal virtud, el personal operativo de la Dirección de Guardia Municipal cuenta con las facultades conferidas al mismo en la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, su reglamento, el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro y demás disposiciones en la materia, y
- XXIII.** Las demás que resulten aplicables.

Artículo 57. La persona titular de la Coordinación de Seguridad Preventiva es responsable de vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo y de ejecutar acciones en materia de seguridad pública y proximidad social. Tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo de Guardia Municipal a su cargo;
- II.** Ejercer el mando operativo de la actuación policial de las regiones operativas y grupos especiales;
- III.** Diseñar, en coordinación con las áreas de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana, estrategias integrales de prevención y proximidad social que vinculen la actuación

de la policía, y ejecutarlas a fin de que induzcan a una cultura de seguridad en la población del municipio;

- IV.** Proponer y ser enlace para ejecutar programas y acciones de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de la policía, en coordinación con instancias de seguridad federales, estatales y municipales;
- V.** Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal policial;
- VI.** Supervisar la ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad preventiva en el municipio;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Dirección los programas anuales de trabajo y metas programadas en materia de seguridad preventiva y de proximidad social, para ser integrados al plan anual de trabajo de la Secretaría;
- VIII.** Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Dirección, conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
- X.** Establecer, en el ámbito de su competencia, la comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XI.** Establecer, en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Seguridad Vial, los mecanismos para llevar a cabo la distribución de recursos y equipamiento policial para el desarrollo de actividades de la operación policial, y
- XII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 58. La Coordinación de Seguridad Vial es responsable de vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo en la ejecución de las estrategias y operativos de seguridad vial en el municipio.

Artículo 59. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Seguridad Vial:

- I.** Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo de Guardia Municipal a su cargo;
- II.** Diseñar los programas, estrategias y ejecutar acciones de prevención, que induzcan a una cultura de seguridad vial de la población en el municipio;
- III.** Coordinar acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales;
- IV.** Supervisar la correcta ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad vial en el municipio;
- V.** Proponer a la persona titular de la Dirección los programas de trabajo y metas para su aprobación, que serán integrados al plan anual de la Secretaría, en materia de seguridad vial;
- VI.** Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad vial;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Dirección, conforme las necesidades del servicio lo requieran, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;

- VIII.** Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Establecer, en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Seguridad Preventiva, mecanismos de distribución de recursos para el desarrollo de actividades de la operación policial, y
- X.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 60. El Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística es responsable de la planeación, organización, ejecución y control de las estrategias y acciones en materia de seguridad vial del municipio, competencia de la Secretaría.

Para ser titular de la Jefatura del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística, además de lo establecido en el artículo 52, se debe contar con una antigüedad de cinco años como integrante de la corporación y, preferentemente, con estudios de nivel superior.

Artículo 61. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística:

- I.** Proponer a la persona titular de la Coordinación de Seguridad Vial las estrategias en materia de seguridad vial;
- II.** Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan salvaguardar la seguridad vial;
- III.** Aplicar en el ámbito de su competencia, la normatividad en materia de tránsito y vialidad;
- IV.** Atender, elaborar, tramitar, capturar y archivar los documentos generados con motivo de la comisión de una infracción a las normas de Tránsito o de hechos de tránsito terrestre, acorde al protocolo establecido;
- V.** Supervisar la entrega al área correspondiente de las garantías retenidas por concepto de pago del crédito fiscal y vehículos a disposición de autoridad competente para su trámite, de conformidad con las leyes, concesiones y convenios aplicables;
- VI.** Proponer a la Coordinación de Seguridad Vial, en base a las estadísticas generadas, la ejecución de acciones que faciliten la toma de decisiones en pro de la Seguridad Pública del municipio;
- VII.** Respalda y resguardar la información relacionada con la comisión de infracciones a las normas de Tránsito o de hechos de tránsito terrestre, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Dirección Jurídica, y
- VIII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 62. La Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito es responsable del acopio, análisis, evaluación, sistematización y administración de la

información para la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública.

Para ser titular de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito, además de lo establecido en el artículo 52, se debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 63. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito:

- I. Acopiar, analizar y evaluar la información para generar estrategias de inteligencia policial, empleando todos los medios legales idóneos para tal fin;
- II. Procesar y sistematizar la información policial mediante el uso de tecnologías u otros métodos aplicables;
- III. Diseñar estrategias en materia de seguridad pública, en base al producto de inteligencia policial;
- IV. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, con aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- V. Respaldar y resguardar la información relacionada con su función;
- VI. Proporcionar, previa autorización de las personas titulares de la Dirección de Guardia Municipal y la Dirección Jurídica, la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría o diversas instancias;
- VII. Mediante el producto de inteligencia policial generado, proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal las acciones que fortalezcan la participación ciudadana y la prevención de conductas antisociales;
- VIII. Registrar y actualizar en bases de datos, la información proporcionada por el personal policial para identificar personas, muebles, inmuebles, armas y vehículos involucrados en un evento delictivo;
- IX. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal; de ser necesario, generar el reporte correspondiente la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal, para que tome las medidas inherentes a su estricta y puntual actualización por el personal bajo su mando;
- X. Proporcionar al personal policial la información requerida, de conformidad con el protocolo establecido, y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 64. El Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación es responsable de lo relacionado con la administración del personal policial, del parque vehicular y de los equipos de radiocomunicación.

Para ser titular del Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación, además de lo establecido en el artículo 52, se debe contar con antigüedad de

tres años como integrante de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 65. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación:

- I. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal en la gestión de altas y bajas del personal policial, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones;
- II. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los departamentos de la Dirección que lo requieran, en ejercicio de sus funciones, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal, los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;
- III. Llevar a cabo las acciones de apoyo, vinculación y coordinación con los mandos operativos de la Dirección, para el exacto cumplimiento de las atribuciones del Departamento;
- IV. Realizar actividades de supervisión al personal policial, equipo, parque vehicular y equipos de radiocomunicación asignado para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con los mandos operativos, con la periodicidad necesaria para asegurar el buen uso del equipo, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal;
- V. Identificar, en coordinación con los mandos operativos, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para la congruente asignación de funciones;
- VI. Generar y mantener actualizadas bases de datos y reportes correspondientes relativos a su función;
- VII. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría para la programación de la asistencia del personal policial en requerimientos por escrito de autoridad administrativa, judicial o ministerial;
- VIII. Mantener actualizada la información que obre en el expediente del personal policial;
- IX. Mantener actualizada, en coadyuvancia con la Dirección Jurídica de la Secretaría, la base de datos de mandamientos administrativos, ministeriales y judiciales;
- X. Planear, programar y asignar al personal policial el parque vehicular y equipo de radiocomunicación para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Generar y mantener actualizadas las bases de datos del parque vehicular y de los equipos de radiocomunicación;
- XII. Informar a las áreas competentes de la Secretaría y del Municipio la necesidad de cambio de resguardo de equipo policial, parque vehicular y radios asignados al personal policial, a efecto de que se mantenga actualizado;
- XIII. Integrar expediente por incidente que afecte el equipo, para dar vista a las instancias competentes;
- XIV. Vigilar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales y caninas, equipo táctico, antimotín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación, y
- XV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 66. El Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial es responsable de la administración, control estricto y confiable del armamento, municiones, equipo especial e instalaciones de resguardo del mismo, así como llevar a cabo las gestiones necesarias que aseguren mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y los registros inherentes al personal, para cumplir los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Para ser titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial, además de lo establecido en el artículo 52, se debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 67. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial:

- I.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal el programa de trabajo y de metas anual y, en su caso, impulsar su ejecución conforme los indicadores de resultado establecidos, generar los reportes de avance y cumplimiento, hasta su conclusión;
- II.** Realizar los trámites de altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente, y realizar las gestiones necesarias que permitan mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- III.** Gestionar en la instancia respectiva, la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego con la oportunidad requerida para mantener su vigencia en todo momento;
- IV.** Actualizar y supervisar de forma permanente el resguardo, control, traslado, suministro de armamento y municiones de la Secretaría, generando los reportes mensuales necesarios para la toma de decisiones;
- V.** Supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones de resguardo del armamento, campo de tiro y las demás que le sean asignadas;
- VI.** Vigilar y asegurar que se cumplan de forma permanente los requisitos necesarios para mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Proveer lo necesario para que se cumplan las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Generar y actualizar de forma permanente, las bases de datos, reportes institucionalizados e informes relativos a su función, que sean requeridos;
- IX.** Elaborar y dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo del armamento, así como realizar los trámites necesarios para que se lleve a cabo el mantenimiento correctivo cuando proceda, y
- X.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

De la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género

Artículo 68. La Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, está integrada por un grupo interdisciplinario y es responsable de brindar atención a las víctimas, dar cumplimiento y supervisión de las medidas de protección dictadas a favor de las mismas y en su caso, canalizando a las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia, así como colaborar en la búsqueda de personas no localizadas.

Para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

- I.** Departamento de Medidas de Protección;
- II.** Departamento de Búsqueda de Personas, y
- III.** Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género.

Artículo 69. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género:

- I.** Definir líneas de acción, criterios y rutas críticas para la atención a víctimas, con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y normatividad aplicable;
- II.** Desarrollar y proponer a la persona titular de la Secretaría el programa de trabajo anual, de equipamiento, metas, asignación de recursos, capacitación continua especializada y de profesionalización del personal para el cumplimiento de las funciones de cada departamento;
- III.** Implementar las estrategias y acciones para proteger y garantizar los derechos humanos de las personas en situación de víctima;
- IV.** Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación aplicables por el personal adscrito a la Dirección de acuerdo a sus funciones;
- V.** Generar y resguardar las bases de datos y reportes institucionales relativos a su función, así como guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- VI.** Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de los departamentos que la conforman;
- VII.** Proponer y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades, instituciones y organismos federales, estatales y municipales relacionados con los temas de su competencia, así como con las demás áreas de la Secretaría;
- VIII.** Participar con las áreas operativas bajo un esquema de coordinación, vinculación y comunicación en la ejecución de las acciones policiales que incidan en las funciones del personal adscrito a la Dirección;
- IX.** Atender las solicitudes con motivo de sus funciones que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia y demás competentes;
- X.** Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría, y

XI. Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 70. El Departamento de Medidas de Protección es responsable de ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por las autoridades judiciales en procuración de justicia o demás competentes, mediante acciones que tengan por objeto primordial salvaguardar y proteger la integridad física y derechos de la víctima, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable.

Artículo 71. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Medidas de Protección:

- I.** Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por autoridades judiciales, en procuración de justicia o competentes;
- II.** Ejecutar las estrategias para la aplicación de protocolos para el cumplimiento y seguimiento de medidas de protección en los términos establecidos por la autoridad ordenadora;
- III.** Generar comunicación con autoridades competentes para el seguimiento de medidas de protección;
- IV.** Establecer una coordinación permanente y continua con el Departamento Interdisciplinario para la Atención, Protección y Canalización de Víctimas Receptoras de Violencia, conforme a lo señalado por la autoridad ordenadora;
- V.** Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro del área;
- VI.** Realizar los informes que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia o demás competentes, en relación al seguimiento de medidas de protección;
- VII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección, y
- VIII.** Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 72. El Departamento de Búsqueda de Personas es responsable de ejecutar, en coordinación con la Fiscalía General del Estado, Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Querétaro y demás autoridades competentes, las acciones para la búsqueda y localización inmediata de personas no localizadas, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas o bien, recabar indicios e información objetiva para su localización.

Artículo 73. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Búsqueda de Personas:

- I.** Coordinar y generar informes periódicos sobre el cumplimiento de los protocolos relacionados con la búsqueda y localización de personas;
- II.** Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro del área;
- III.** Dar seguimiento a los hechos reportados que tengan relación con activaciones de búsqueda de personas competencia de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género;

- IV.** Generar la coordinación y comunicación interinstitucional entre los enlaces operativos relacionados con los protocolos de búsqueda y localización de personas;
- V.** Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- VI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, y
- VII.** Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 74. El Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género es responsable de salvaguardar la integridad de la víctima, desde el lugar de la intervención y hasta el cierre de la misma, así como determinar la atención y canalización de la víctima, trabajando en la ejecución de acciones conjuntas a favor de la víctima con las demás áreas de la Secretaría, así como en vinculación y comunicación con otras instituciones.

Artículo 75. Son atribuciones de la persona titular del Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género:

- I.** La prestación de servicios de emergencia a la víctima en función de primer respondiente, en materia psicológica, legal y de trabajo social, para su atención y canalización institucional;
- II.** Establecer medios de comunicación y coordinación con los departamentos de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género para una adecuada atención de la víctima;
- III.** Aplicar mecanismos y estrategias para proteger y garantizar los derechos de las víctimas;
- IV.** Otorgar asistencia y asesoramiento jurídico a la víctima respecto de sus derechos y obligaciones;
- V.** Realizar la canalización de la víctima a las instituciones de asistencia y protección de sus derechos que correspondan;
- VI.** Brindar a la víctima en crisis la asistencia psicológica pertinente al hecho en concreto, sea en el lugar de intervención, o bien, en las instalaciones de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, para su oportuna canalización;
- VII.** Realizar la evaluación en materia de trabajo social del entorno y condiciones de la víctima, para su adecuada atención y canalización;
- VIII.** Proporcionar información a la víctima sobre las instituciones públicas o privadas que puedan proporcionarle atención, y gestionar su canalización;
- IX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Dirección, y
- X.** Las que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo IX
De la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana

Artículo 76. La Dirección de Prevención y Participación Ciudadana es responsable de diseñar, implementar y dirigir programas y acciones que promuevan la participación ciudadana y fomenten la cultura de la paz y la legalidad, a través de la prevención social de la violencia y la delincuencia.

Para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

- I. Coordinaciones de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES);
- II. Departamento de Participación Ciudadana;
- III. Departamento de Mediación Comunitaria, y
- IV. Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Artículo 77. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana:

- I. Diseñar, implementar y dirigir programas, estrategias y acciones focalizadas en materia de prevención social, situacional y comunitaria, adecuándolos a los contextos locales para incidir sobre las causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia, así como coadyuvar en la elaboración de políticas de prevención;
- II. Promover la participación de todos los actores sociales en la prevención social, bajo el interés común de mantener la paz a través de la seguridad ciudadana;
- III. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités y consejos, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, situacional y comunitaria;
- IV. Promover la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos, en programas y acciones preventivas;
- V. Fomentar la participación y organización de la comunidad, estableciendo bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable;
- VI. Evaluar y dar seguimiento a programas y acciones implementados, generando herramientas para su fortalecimiento y rediseño, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos, y
- VII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 78. Las Coordinaciones de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) son responsables de la planeación, organización, gestión de estrategias y acciones para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES), desarrollando el fortalecimiento de factores protectores y generación de cohesión comunitaria.

Son atribuciones de la persona titular de cada una de las coordinaciones de los Centros Integrales de Prevención Social:

- I. Velar por que las acciones del Centro Integral de Prevención Social se encuentren alineadas a los principios de prevención social, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- II.** Diseñar acciones con participación comunitaria bajo un enfoque de prevención social de la violencia y la delincuencia, que generen corresponsabilidad en la producción de seguridad ciudadana;
- III.** Fomentar la participación inclusiva de todos los miembros de la comunidad, a través de la promoción social;
- IV.** Generar y proponer a la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana la normatividad y lineamientos internos del Centro Integral de Prevención Social, que resulten necesarios para su mejor funcionamiento;
- V.** Dar seguimiento a las acciones de participación generadas por el Centro Integral de Prevención Social, con el fin de consolidar Redes Ciudadanas comprometidas con el beneficio de su comunidad;
- VI.** Sistematizar la información que se derive de sus funciones, actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados;
- VII.** Cuidar, resguardar y hacer buen uso del Centro Integral de Prevención Social, materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, y
- VIII.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 79. El Departamento de Participación Ciudadana es responsable de implementar programas y acciones focalizadas de prevención situacional y comunitaria, impulsando la participación ciudadana de distintos sectores de la población para el análisis y atención de las causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales en las comunidades.

Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Participación Ciudadana:

- I.** Diseñar programas, estrategias y acciones a ejecutar en comunidades, de acuerdo a análisis de información o diagnósticos especializados;
- II.** Promover la corresponsabilidad de la comunidad a través de su participación en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a generar entornos sociales seguros;
- III.** Impulsar la participación ciudadana de quienes habitan el municipio con base en el respeto a los derechos humanos, cultura de paz y de la legalidad, la inclusión y la cohesión social;
- IV.** Fortalecer las acciones que se implementan por parte de la policía de proximidad para consolidar la participación ciudadana;
- V.** Vincular sus actividades con los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) y la Dirección de Guardia Municipal, para fortalecer las acciones que se desarrollen en materia de prevención social, situacional y comunitaria;
- VI.** Conformar y dar seguimiento a las redes ciudadanas que puedan favorecer el desarrollo de estrategias y acciones acordes a la seguridad ciudadana dentro de su comunidad;
- VII.** Sistematizar la información que derive de las actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados, relativos a su función;

- VIII.** Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, y
- IX.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 80. El Departamento de Mediación Comunitaria es responsable de implementar programas y acciones para promover el diálogo y la generación de acuerdos que fortalezcan la cultura de la paz y legalidad a nivel comunitario, fortaleciendo las estrategias de prevención desarrolladas por la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana.

Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Mediación Comunitaria:

- I.** Desarrollar estrategias destinadas a implementar, fortalecer y consolidar la mediación comunitaria;
- II.** Generar procesos comunitarios con base en el diálogo y la generación de acuerdos para la solución pacífica de conflictos;
- III.** Desarrollar y ejecutar acciones de educación para la paz que permitan favorecer la sana convivencia de las comunidades; y centros escolares con perspectiva de juventudes, de género y cultura de la legalidad
- IV.** Fomentar y vigilar el cumplimiento de los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, imparcialidad, equidad y honestidad en las acciones de mediación comunitaria;
- V.** Vincular sus actividades con los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) y el Departamento de Participación Ciudadana, con el fin de fortalecer las acciones que se desarrollen en materia de prevención;
- VI.** Gestionar y dar seguimiento a las acciones de transversalidad con distintas dependencias gubernamentales y de la sociedad civil, para desarrollar acciones integrales de mediación comunitaria y educación para la paz;
- VII.** Sistematizar la información que derive de las actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados, relativos a su función;
- VIII.** Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, y
- IX.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 81. El Departamento de Evaluación y Seguimiento es responsable de implementar las medidas y acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de los programas, estrategias y acciones enfocadas a la prevención social, situacional y comunitaria.

Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento:

- I.** Coordinar y asesorar a las áreas de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana en el desarrollo de

instrumentos para la evaluación de resultados, programas, estrategias y acciones implementadas;

- II.** Evaluar de manera trimestral a las áreas de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana; procesar y analizar la información que de ello se derive, a efecto de proponer y elaborar estrategias integrales y focalizadas para la mejora del desempeño de las unidades de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana;
- III.** Dar seguimiento a los procesos administrativos generados por el ejercicio de recursos municipales, estatales y federales, relacionados con la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias gubernamentales;
- IV.** Elaborar reportes e informes institucionalizados relativos a su función;
- V.** Resguardar la información relacionada con su función, a fin de cumplir con los requerimientos realizados por diversas instancias, y
- VI.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo X De la Dirección de Informática

Artículo 82. La Dirección de Informática es responsable de implementar y desarrollar sistemas informáticos que faciliten la sistematización de la información, optimizando las actividades a cargo de la Secretaría.

Artículo 83. La Dirección de Informática se integra por:

- I.** Departamento de Integración Tecnológica;
- II.** Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- III.** Departamento de Soporte Técnico, y
- IV.** Departamento de Radiocomunicación

Artículo 84. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Informática:

- I.** Diseñar y proponer proyectos tecnológicos que faciliten las actividades de las áreas de la Secretaría;
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la implementación de aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de información;
- III.** Elaborar, difundir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el uso y manejo de los sistemas informáticos y de información de la Secretaría que garanticen la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos;
- IV.** Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red de comunicaciones de la Secretaría;
- V.** Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para la Secretaría;
- VI.** Realizar acciones y aplicar las tecnologías necesarias para el intercambio de información con instituciones de seguridad pública y procuración de justicia de los diversos órdenes de gobierno;

- VII.** Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, videovigilancia y nuevas tecnologías necesarios para mantener la funcionalidad y operatividad de la Secretaría;
- VIII.** Validar y autorizar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación inherente a la adquisición de equipos y nuevas tecnologías;
- IX.** Gestionar, a solicitud del Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación, la administración y actualización de las frecuencias y comunicabilidad de los equipos del personal operativo de la Secretaría;
- X.** Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos y equipos de radiocomunicación, y
- XI.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 85. El Departamento de Integración Tecnológica es responsable de coordinar con las demás áreas de la Dirección de Informática el desarrollo e implementación de nuevos productos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video.

Para ser titular del Departamento de Integración Tecnológica, además de lo establecido en el artículo 52, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 86. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Integración Tecnológica:

- I.** Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video, que faciliten las actividades de la Secretaría;
- II.** Promover la implementación de procesos de la tecnología de la red de comunicaciones y reingenierías en los sistemas de video vigilancia;
- III.** Desarrollar proyectos tecnológicos de video vigilancia, atendiendo al resultado de los estudios técnicos de georreferencia e índice criminológico elaborados por la Dirección de Guardia Municipal y la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo;
- IV.** Coordinar acciones con las instancias homólogas de los diversos niveles de gobierno, para realizar las configuraciones técnicas necesarias, la operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones de datos y video;
- V.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del sistema de videovigilancia, debiendo diagnosticar las posibles fallas, a fin de conservarlo en condiciones de operación;
- VI.** Elaborar avalúo de daños causados a la infraestructura de videovigilancia para la emisión del dictamen correspondiente;
- VII.** Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría;
- VIII.** Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y

IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 87. El Departamento de Desarrollo de Sistemas es responsable de generar, administrar y mantener el Sistema de Información de la Secretaría.

Para ser titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas, además de lo establecido en el artículo 52, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 88. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas:

- I.** Desarrollar, rediseñar, implementar, capacitar y vigilar el uso y buen funcionamiento de los aplicativos así como de las bases de datos necesarias para administrar la información de la Secretaría;
- II.** Desarrollar e implementar nuevos sistemas que permitan la interacción con otras plataformas de información internas o externas;
- III.** Proteger la información de las bases de datos de la Secretaría mediante la generación y administración de respaldos continuos e incrementales, y con la aplicación de las medidas de seguridad informática necesarias que garanticen su confidencialidad, disponibilidad e integridad;
- IV.** Administrar los accesos de los usuarios a los sistemas de información de la Secretaría y de las aplicaciones que le sean conferidas a la Dirección de Informática;
- V.** Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;
- VI.** Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría,
- VII.** Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y
- VIII.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 89. El Departamento de Soporte Técnico es responsable de vigilar el buen funcionamiento de la red local de voz y datos y equipos e infraestructura tecnológica con los que cuenta la Secretaría.

Para ser titular del Departamento de Soporte Técnico, además de lo establecido en el artículo 52, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 90. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Soporte Técnico:

- I.** Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos y a los equipos e infraestructura

tecnológica de la Secretaría, para preservar su adecuado funcionamiento;

- II.** Administrar los sistemas de soporte de la red de voz y datos y de los equipos e infraestructura tecnológica;
- III.** Gestionar y mantener actualizado el stock de refacciones y consumibles para el adecuado funcionamiento de la red, equipos e infraestructura tecnológica;
- IV.** Generar perfiles de usuarios para el acceso a la red de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo a la jerarquía y funciones a desarrollar;
- V.** Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de funcionamiento de equipos e infraestructura tecnológica con los que cuenta la Secretaría;
- VI.** Realizar acciones para determinar el destino final de los equipos y bienes informáticos dañados u obsoletos con los que cuenta la Secretaría, previo dictamen que determine su estado de funcionamiento;
- VII.** Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;
- VIII.** Proteger la red de comunicaciones y servidores de la Secretaría, de accesos no autorizados;
- IX.** Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría, de conformidad con los manuales establecidos;
- X.** Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y
- XI.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 91. El Departamento de Radiocomunicación es responsable de vigilar el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría.

Para ser titular del Departamento de Radiocomunicaciones, además de lo establecido en el artículo 52, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines, así como contar con experiencia mínima de 5 años comprobable en el ramo.

Artículo 92. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Radiocomunicación:

- I.** Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global de la Secretaría, para preservar su adecuado funcionamiento;
- II.** Gestionar y mantener actualizado el stock de refacciones y consumibles para el adecuado funcionamiento de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global;
- III.** Gestionar ante las instancias correspondientes las altas, bajas y cambios de frecuencias en los equipos de radiocomunicación con los que cuenta la Secretaría;
- IV.** Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de funcionamiento de equipos audiovisuales de emergencia, de

radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría;

- V.** Realizar acciones para determinar el destino final de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global dañados u obsoletos con los que cuenta la Secretaría, previo dictamen que determine su estado de funcionamiento;
- VI.** Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;
- VII.** Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría, de conformidad con los protocolos establecidos;
- VIII.** Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y
- IX.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XI

Dirección de Administración

Artículo 93. La Dirección de Administración es responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que corresponden a la Secretaría.

Artículo 94. La Dirección de Administración se integra por:

- I.** Coordinación Técnica Administrativa;
- II.** Departamento de Recursos Humanos;
- III.** Departamento de Recursos Financieros, y
- IV.** Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 95. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Administración:

- I.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- II.** Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los planes, políticas, normas, procedimientos aplicables a los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- III.** Recibir, validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- V.** Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro en la integración y actualización del expediente único del recurso humano con el que cuenta la Secretaría;
- VI.** Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;
- VII.** Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías;

- VIII.** Resguardar y gestionar el respaldo de la información de bases de datos y documental que sustente las acciones de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- IX.** Gestionar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y sus direcciones;
- X.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la logística de los eventos de la dependencia;
- XI.** Proporcionar, previa consulta a la Dirección Jurídica, la información relacionada con el cumplimiento de sus funciones, trámites legales o administrativos;
- XII.** Administrar el comedor de la Secretaría, y
- XIII.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 96. La Coordinación Técnica Administrativa es responsable de coordinar, coadyuvar y supervisar las actividades de los departamentos de la Dirección de Administración.

Artículo 97. La persona titular de la Coordinación Técnica Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Acopiar, analizar, evaluar e integrar la información para solventar los requerimientos de los órganos de control y fiscalización;
- II.** Fungir como enlace de coordinación entre los Departamentos y la Dirección;
- III.** Supervisar el correcto funcionamiento de los departamentos;
- IV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección, estrategias y proyectos para el mejor funcionamiento de los departamentos;
- V.** Coordinar la logística de los eventos generales y especiales de la Secretaría;
- VI.** Representar a la persona titular de la Dirección ante instancias públicas o privadas, y
- VII.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 98. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la administración del personal adscrito a la Secretaría.

Artículo 99. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I.** Resguardar y mantener actualizada la información proporcionada por el personal de la Secretaría;
- II.** Generar, informar y gestionar los movimientos e incidencias de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III.** Entregar los recibos de nómina así como de percepciones extraordinarias a todo el personal de la Secretaría;
- IV.** Tramitar ante la instancia correspondiente, la expedición de los nombramientos del personal de Secretaría;
- V.** Entregar la credencial de identificación como servidores públicos que expide el Municipio;
- VI.** Analizar y cotejar los instrumentos de control de asistencia del personal e informar a las áreas e instancias correspondientes, para los efectos legales o administrativos procedentes;

- VII.** Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos;
- VIII.** Coadyuvar con la entidad municipal de fiscalización, para dar cumplimiento a la presentación de manifestación de bienes del personal de la Secretaría, y
- IX.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 100. El Departamento de Recursos Financieros es responsable de administrar los recursos financieros asignados para la prestación del servicio de seguridad pública en el Municipio.

Artículo 101. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros:

- I.** Controlar la aplicación y comprobación del fondo fijo;
- II.** Coordinar los trámites de contratación y pago de servicios profesionales independientes, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- III.** Recibir e integrar la información de las Direcciones para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y gestionar su aprobación;
- IV.** Atender las solicitudes de trámites financieros y transferencias de presupuesto ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas;
- V.** Verificar que los anexos técnicos cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad aplicable, para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- VI.** Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes técnicos de concursos y licitaciones;
- VII.** Controlar el presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría para su operación, informando con oportunidad los lineamientos para ejercerlo;
- VIII.** Elaborar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría;
- IX.** Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, y
- X.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 102. El Departamento de Recursos Materiales es responsable de administrar los recursos materiales a las diferentes áreas de la Secretaría.

Artículo 103. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales:

- I.** Suministrar los recursos materiales asignados a la Secretaría y supervisar su óptimo uso;
- II.** Elaborar y vigilar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- III.** Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría;

- IV.** Vigilar el exacto cumplimiento en la actualización de inventarios de activo fijo y enseres menores de la Secretaría;
- V.** Coordinar y supervisar el activo fijo y enseres menores de la Secretaría, desde su adquisición hasta su baja definitiva;
- VI.** Gestionar con el área correspondiente que exista disponibilidad suficiente del parque vehicular asignado a la Secretaría;
- VII.** Proporcionar a las áreas que lo requieran, los documentos necesarios para los trámites relacionados con la denuncia de robo, siniestro o pérdida ocurridos en los bienes de la Secretaría;
- VIII.** Realizar periódicamente inventarios de almacén, apegándose a las normas y procedimientos autorizados para ello;
- IX.** Supervisar la administración y control del almacén, así como los registros de afectaciones de bienes adscritos a la Secretaría;
- X.** Coadyuvar con las áreas competentes del Municipio para que los resguardos de los vehículos se encuentren vigentes, manteniendo la base de datos actualizada;
- XI.** Proponer mecanismos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales;
- XII.** Supervisar que las instalaciones de la Secretaría se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento;
- XIII.** Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo;
- XIV.** Generar los controles que resulten necesarios para acreditar la prestación de servicios del personal a su cargo;
- XV.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo resguardo de la Secretaría, y
- XVI.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XII

Del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 104. El Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial es responsable de planear, conducir y controlar la ejecución de los procedimientos que integran el Servicio Profesional y, en su caso, la prestación de servicios educativos de tipo media superior o superior, conforme a la normatividad, políticas y criterios aplicables.

Artículo 105. El Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial se integra por:

- I.** Dirección;
- II.** Coordinación Técnica;
- III.** Departamento de Reclutamiento y Selección;
- IV.** Departamento de Evaluación de Desempeño Policial;
- V.** Departamento de Capacitación, y
- VI.** Departamento de Vinculación, Seguimiento y Control.

Artículo 106. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- I. Coordinar la planeación y ejecución del programa anual del Servicio Profesional, incluyendo los aspectos de formación inicial y continua, evaluación y otorgamiento de reconocimientos y estímulos;
- II. Gestionar la aprobación de los planes y programas de formación, bajo el tipo de educación media superior o superior en la modalidad escolar, por las autoridades competentes;
- III. Expedir y suscribir constancias, certificados, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan aprobado los estudios correspondientes, en su calidad de alumnos y, en su caso, a docentes por su participación;
- IV. Gestionar la aprobación del Programa de Formación Continua del Personal Policial de la Secretaría, ante las autoridades competentes;
- V. Autorizar la prestación del servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario para personas externas a la Secretaría, previo convenio con instituciones académicas. La prestación de servicio voluntario a favor de la Secretaría no requerirá la suscripción de convenio;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría el personal docente para actividades de formación inicial o continua, previo análisis y dictamen acerca de su idoneidad;
- VII. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la convocatoria para el reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos del Instituto, así como la correspondiente a la promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad de plazas de la Secretaría;
- VIII. Autorizar las directrices para el registro y consulta de la información derivada de la implementación del Servicio Profesional;
- IX. Autorizar los permisos para el registro y consulta de la información de la herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional;
- X. Instruir y difundir la misión y visión del Gobierno Municipal y de la Secretaría entre el personal policial;
- XI. Gestionar a través del Enlace Municipal de Control de Confianza la evaluación para la certificación en materia de control de confianza del personal de la Secretaría y de los aspirantes al ingreso, así como la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo;
- XII. Acordar con el Enlace Municipal de Control de Confianza, el mecanismo bajo el cual se llevará a cabo el registro y seguimiento de la información inherente a la aplicación de la evaluación de control de confianza;
- XIII. Representar a la Secretaría en las sesiones que convoquen el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, organismos regionales o autoridades educativas, en materia de profesionalización y educación superior, respectivamente;
- XIV. Expedir la certificación de documentos o expedientes relativos a los asuntos del Instituto;
- XV. Proponer y actualizar, con la periodicidad requerida, los indicadores de gestión por resultados que se aplicarán con motivo de las actividades del Instituto, y
- XVI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 107. La Coordinación Técnica es responsable de coadyuvar en la supervisión de las actividades del personal adscrito al Instituto.

Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Técnica:

- I. Coordinar la actualización de los instrumentos del Servicio Profesional;
- II. Apoyar a la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial en la planeación anual del Servicio Profesional y gestión de recursos, a partir de la propuesta de líneas de acción derivadas del análisis de los proyectos presentados por los Departamentos;
- III. Verificar que los procedimientos y resultados generados por los Departamentos se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, a través de la revisión técnica de las metodologías aplicadas;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos asignados al personal adscrito al Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través de la integración de los informes de actividades emitidos por los Departamentos, con el propósito de verificar el cumplimiento en tiempo y forma;
- V. Coordinar la integración de requerimientos de información;
- VI. Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección del Instituto con el Enlace Municipal de Control de Confianza, relativas a los procedimientos de evaluación en materia de control de confianza y la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo;
- VII. Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, y
- VIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 108. El Departamento de Reclutamiento y Selección es responsable de proponer las bases de participación y procedimientos para la evaluación de los aspirantes a formación inicial y la promoción del personal policial.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I. Proponer a la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial las convocatorias y procedimientos de evaluación para los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos al Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial y la promoción del personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. Gestionar y participar en la difusión interna y externa de las convocatorias que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial autorice, en coordinación con los Departamentos de Comunicación Social, de Vinculación Académica y demás personal asignado para tal actividad;

- III.** Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción del personal policial;
- IV.** Planear y ejecutar los procedimientos para reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción;
- V.** Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso y promoción del personal policial;
- VI.** Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad, para los efectos consecuentes;
- VII.** Validar la integración de los expedientes y dictámenes de las evaluaciones aplicadas por el personal adscrito al Departamento, a partir de la supervisión de las metodologías y procedimientos;
- VIII.** Integrar los expedientes y llevar a cabo la notificación del proceso de evaluación en control de confianza de los aspirantes a ingresar a la formación inicial y, en su caso, al personal policial que participe en los procesos de promoción;
- IX.** Coordinar la integración de los expedientes y dictámenes finales, de las evaluaciones aplicadas en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes y promoción del personal policial;
- X.** Integrar diagnósticos institucionales sobre las necesidades detectadas en el personal policial a partir de las evaluaciones aplicadas en el Departamento a su cargo;
- XI.** Presentar estrategias que coadyuven en la planeación y proyección de las actividades del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través del análisis periódico de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo;
- XII.** Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro, y
- XIII.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 109. El Departamento de Evaluación de Desempeño Policial es responsable de valorar a los aspirantes al curso de formación inicial y al personal policial, con base en el Catálogo de Puestos, para verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, llevar a cabo los procesos para la asignación de reconocimientos y estímulos al personal policial, así como detectar necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I.** Actualizar el Catálogo de Puestos en función de las necesidades institucionales para la aplicación de las evaluaciones;
- II.** Proponer la metodología para la evaluación psicológica en los procesos de ingreso y promoción;

- III.** Evaluar psicológicamente a los aspirantes y al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso, promoción y renovación de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego;
- IV.** Coordinar la ejecución de las evaluaciones psicológicas para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva para portar armas de fuego, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Diseñar el instrumento de evaluación del desempeño policial en apego a las funciones del personal policial y directrices establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI.** Coordinar la planeación y aplicación de las evaluaciones del desempeño para la permanencia del personal policial de la Secretaría y de desempeño académico para los alumnos de Formación Inicial;
- VII.** Programar la calificación del instrumento de evaluación del desempeño y de desempeño académico con las instancias evaluadoras participantes, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de la Evaluación del Desempeño;
- VIII.** Gestionar y llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Capacitación, las evaluaciones de competencias básicas de la función policial;
- IX.** Validar la integración de los expedientes y dictámenes de las evaluaciones aplicadas por el Departamento, a partir de la supervisión de los procedimientos y las metodologías;
- X.** Diagnosticar las necesidades de capacitación e intervención psicológica a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño, psicológicas, así como de competencias básicas de la función, aplicadas al personal policial;
- XI.** Gestionar y dar seguimiento a la implementación de programas de apoyo psicológico y desarrollo humano;
- XII.** Proponer a la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial las bases de las convocatorias, así como ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Integrar la planeación y proyección anual de actividades y proyectos del Departamento, a partir de los diagnósticos institucionales derivados del análisis periódico de la información inherente a los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo;
- XIV.** Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados en el Departamento y remitir la documentación que deba ser integrada al expediente del personal policial, y
- XV.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 110. El Departamento de Capacitación es responsable de diseñar, actualizar y gestionar la validación y el registro de los planes y programas de formación inicial a nivel de educación de tipo media superior, superior y continua ante las autoridades educativas e instancias estatales y federales, según corresponda, además de generar acciones que propicien la vinculación académica con otras Instituciones.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I.** Formular el Plan Anual de actividades de formación inicial y continua, incluyendo la proyección de los recursos públicos necesarios para la contratación de instructores y servicios, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- II.** Elaborar la propuesta del programa de formación inicial y programa de formación continua que se presentará a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para su aprobación;
- III.** Cumplir los requisitos previstos para la validación y registro de los planes y programas de formación inicial y continua, ante las instancias competentes;
- IV.** Ejecutar los procedimientos para la aplicación de los recursos públicos necesarios para implementar las actividades de formación inicial y la profesionalización del personal policial;
- V.** Proponer a la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial el personal docente que encabezará las actividades académicas de formación inicial y continua, previo análisis y dictamen acerca de su idoneidad;
- VI.** Programar la ejecución de las actividades de formación inicial a nivel de educación de tipo media superior, superior y las de formación continua del personal policial, en coordinación con la Dirección de Guardia Municipal;
- VII.** Verificar que los programas de formación inicial y continua cumplan con los objetivos programados y sean impartidos de conformidad con las condiciones técnicas de contratación;
- VIII.** Garantizar el respeto a los derechos humanos del personal policial y de los aspirantes en la ejecución de todas las acciones o actividades contenidas en el Plan Anual;
- IX.** Controlar el registro de calificaciones correspondientes a las asignaturas de la formación inicial de tipo media superior, superior y el registro de la participación del personal policial en actividades de formación continua;
- X.** Establecer objetivos e indicadores de evaluación para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, tendientes a mejorar el desempeño de los alumnos y del personal académico;
- XI.** Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de Asesorías Académicas y Tutorías dirigidas a alumnos de formación inicial a nivel de educación del tipo media superior, superior y actividades académicas de formación continua para el personal policial;
- XII.** Elaborar, implementar y analizar los mecanismos de evaluación de los planes y programas de formación inicial y continua, así como del desempeño docente, a fin de ubicar aspectos que requieran reestructuración e intervención;
- XIII.** Diseñar herramientas metodológicas para supervisar que el personal docente lleve a cabo una planeación adecuada de los contenidos temáticos correspondientes a sus asignaturas;
- XIV.** Gestionar la emisión de constancias, certificados, diplomas y títulos académicos a las personas que hayan aprobado los planes y programas del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial en su calidad de alumnos y, en su caso, los reconocimientos por la participación del personal docente;
- XV.** Gestionar la difusión de las actividades académicas implementadas en el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial;

- XVI.** Coadyuvar con el Departamento de Reclutamiento y Selección en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones orientadas a ubicar a los aspirantes que cumplen con los requisitos para integrarse a la formación inicial;
- XVII.** Coadyuvar con el Departamento de Evaluación de Desempeño Policial en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones de competencias básicas de la función y aquellas orientadas a verificar que las personas candidatas a promoción cumplan con las habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes definidas en el catálogo de puestos;
- XVIII.** Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro, y
- XIX.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 111. El Departamento de Vinculación, Seguimiento y Control es responsable de realizar trámites con instituciones públicas o privadas para formalizar las actividades académicas del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como de verificar que el software denominado herramienta de seguimiento y control, se encuentre actualizado con la información derivada de los procesos que se llevan a cabo en el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, a fin de conocer la trayectoria del personal policial, desde su ingreso hasta la separación del cargo. Asimismo, se encarga de integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I.** Representar al Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial en la gestión de trámites ante las autoridades educativas competentes;
- II.** Gestionar el registro de los títulos y la expedición de cédulas profesionales ante la instancia correspondiente;
- III.** Proponer y diseñar acciones de vinculación académica con otras instituciones educativas y organismos públicos y privados para realizar intercambios académicos;
- IV.** Proponer acciones que promuevan la difusión de las actividades llevadas a cabo en el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V.** Administrar y actualizar el registro, seguimiento y control de la información inherente al Servicio Profesional, a partir de los datos generados en la aplicación de los procedimientos de cada uno de los Departamentos;
- VI.** Proponer y verificar el cumplimiento de las directrices para el registro y consulta de la información almacenada en la herramienta de seguimiento y control;
- VII.** Controlar el manejo y resguardo de expedientes del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través de un archivo documental e informático;
- VIII.** Integrar propuestas para la elaboración del plan individual de carrera policial, a través del análisis de la

información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional;

- IX.** Generar informes estadísticos que sean requeridos por la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, Coordinación Técnica y los Departamentos, para orientar la capacitación y el plan individual de carrera policial;
- X.** Llevar a cabo estrategias para difundir el conocimiento de la misión y visión de la administración pública municipal y la Secretaría, entre el personal policial;
- XI.** Promover la participación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario a favor de la Secretaría, en las actividades desarrolladas por el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial y las labores del resto de las Direcciones que integran la Secretaría;
- XII.** Mantener el control de las actividades realizadas por los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a partir de los reportes generados por los responsables de cada uno de los programas vigentes;
- XIII.** Supervisar el funcionamiento de la biblioteca;
- XIV.** Integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XV.** Ejecutar mecanismos para mantener la reserva de la información que se encuentra bajo su resguardo, y
- XVI.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en la fracción V, los responsables de cada uno de los procedimientos inherentes al Servicio Profesional designarán al personal que deberá realizar el registro de la información en la herramienta de seguimiento y control, en función de los permisos autorizados por la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Capítulo XIII

De la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo

Artículo 112. La Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo es responsable de recibir las solicitudes de atención de emergencias de la población, así como de gestionar su respuesta operativa de manera congruente, oportuna y proporcional al hecho.

Artículo 113. La Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo se integra por:

- I.** Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1;
- II.** Departamento de Video Vigilancia, y
- III.** Departamento de Radiofrecuencia.

Artículo 114. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo:

- I. Administrar la operación del sistema telefónico 911 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia;
- II. Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con instituciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;
- III. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación y video vigilancia;
- IV. Proponer, crear y ejecutar programas y esquemas de información y concientización del uso adecuado del servicio telefónico 911 Emergencias, para su difusión a través de acciones de participación social;
- V. Generar, mantener actualizados y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;
- VI. Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación, en coordinación con la Dirección de Informática;
- VII. Generar y dar seguimiento a los planes de capacitación y profesionalización del personal administrativo adscrito a la Dirección en los ámbitos de sus funciones, en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal, y
- VIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 115. El Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1 es responsable de atender y canalizar los reportes de emergencia de la población a las diferentes instituciones de atención de emergencias y administrar el sistema de telefonía, vigilando que los reportes contengan los datos necesarios para la atención de cada evento en particular.

Para ser titular del Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1, además de lo establecido en el artículo 52, se debe contar con antigüedad de cinco años como miembro activo de la corporación.

La persona titular de este Departamento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se atiendan con calidad y profesionalismo las llamadas de la población al número único de emergencias 911;
- II. Operar las herramientas tecnológicas de información y de telefonía con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- III. Canalizar a las diferentes instituciones de atención de emergencias o de otros servicios, las solicitudes recibidas para brindar el apoyo correspondiente;
- IV. Atender vía telefónica a la población en situación de emergencia de alto impacto en auxilios, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;
- V. Generar las bases de datos, estadística e información de reportes de emergencia, que permitan implementar en la Secretaría acciones preventivas y correctivas;
- VI. Custodiar la información que se relacione con la operación, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la

soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

- VII.** Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VIII.** Supervisar que el personal adscrito al Departamento observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- IX.** Proponer, diseñar, actualizar y ejecutar esquemas de capacitación y profesionalización del personal adscrito al Departamento, en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal;
- X.** Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- XI.** Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de los medios a su alcance, para la atención de los reportes de emergencia;
- XII.** Coordinarse con el Departamento de Radiofrecuencia y con el Departamento de Video Vigilancia, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima;
- XIII.** Supervisar que las solicitudes de atención de emergencias sean canalizadas, debiendo contener la información según protocolo;
- XIV.** Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios para evaluar la eficacia y eficiencia del Departamento, y
- XV.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas.

Artículo 116. El Departamento de Video Vigilancia es responsable de la operación de los sistemas de monitoreo y vigilancia del Municipio de Querétaro.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I.** Cumplir con los protocolos de operación general y específicos establecidos;
- II.** Operar las herramientas tecnológicas de información y video vigilancia con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- III.** Coadyuvar con las áreas operativas para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y acción;
- IV.** Generar, custodiar, respaldar y resguardar la información documental o digital que se relacione con las operaciones conforme a la capacidad tecnológica instalada, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- V.** Proponer planes de trabajo que permitan implementar programas preventivos y de acción;
- VI.** Informar de inmediato a la superioridad, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VII.** Supervisar que el personal que bajo su mando opere el sistema de video vigilancia, observe la normatividad y protocolos aplicables, y

VIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 117. El Departamento de Radiofrecuencias es responsable de canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación o cualquier medio de comunicación, de recibir los datos de las intervenciones del personal operativo en calle, así como de registrar la información que de ellas se deriven, dando seguimiento hasta su conclusión.

El Departamento de Radiofrecuencias está bajo las órdenes de la persona titular de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.** Operar las herramientas tecnológicas de información y de radiofrecuencias con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- II.** Canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación, así como recibir los reportes del personal operativo en calle por dichos medios y darles seguimiento;
- III.** Registrar la información que se derive de las transmisiones de las radiofrecuencias, dando seguimiento hasta la conclusión de las intervenciones realizadas por el personal operativo en calle;
- IV.** Custodiar la información que se relacione con las operaciones, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- V.** Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VI.** Operar las herramientas tecnológicas de información y radiocomunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- VII.** Atender con objetividad, eficiencia y profesionalismo la recepción y transmisión de solicitudes de atención de emergencias a través de las frecuencias de radiocomunicación;
- VIII.** Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de los medios a su alcance;
- IX.** Coordinarse con el Departamento de Video Vigilancia y con el Departamento del Número de Emergencias 9-1-1, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima;
- X.** Supervisar que el personal que bajo su mando opere las frecuencias de radiocomunicación, observe la normatividad y protocolos de operación aplicables;
- XI.** Supervisar que todas las solicitudes de atención de emergencia competencia de la policía municipal, sean canalizadas a través del área de radiocomunicación;
- XII.** Gestionar las solicitudes que realice el personal operativo, respecto de las actividades relacionadas directamente con el actuar policial;
- XIII.** Generar las bases de datos de la recepción, transmisión y seguimiento de la información originada en las

radiofrecuencias, que permita implementar en la Secretaría acciones preventivas y correctivas, y

XIV. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas.

Capítulo XIV

De la Dirección de Visitaduría Interna

Artículo 118. La Dirección de Visitaduría Interna funge como órgano de control interno de la Secretaría, encargado de supervisar y evaluar el control de la gestión, investigar e integrar los antecedentes necesarios para exigir responsabilidades del personal de la Secretaría.

Artículo 119. La Dirección de Visitaduría Interna se integrará por:

- I.** Titular de la Visitaduría Interna;
- II.** Visitaduría Adjunta de Vigilancia y Prevención;
- III.** Visitaduría Adjunta de Investigación y Responsabilidades, y
- IV.** Personal de Notificación.

Artículo 120. La persona titular de la Visitaduría Interna tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función y el actuar del personal de la Secretaría;
- II.** Generar, en coordinación con todas las unidades administrativas y de apoyo técnico de la Secretaría, los mecanismos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño de la Secretaría;
- III.** Recibir e investigar quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento, sobre actuación o desempeño irregular, o derivado de reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, de los servidores públicos de la Secretaría;
- IV.** Requerir a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V.** Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los particulares, para obtener la información que la investigación de quejas o denuncias requiera;
- VI.** Integrar con constancias de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de quejas o denuncias recibidas;
- VII.** Certificar documentos o actuaciones que obren dentro de los expedientes en archivo e investigación.
- VIII.** Turnar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría los proyectos que contengan las conclusiones derivadas de las investigaciones;
- IX.** Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio de personal de la Secretaría, que pudiera generar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;
- X.** Dar vista a la Dirección Jurídica de la Secretaría de cualquier irregularidad por parte del personal que pudiera generar alguna responsabilidad distinta a la disciplinaria policial o administrativa;

- XI.** Presentar a la persona titular de la Secretaría el Plan Anual de visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Secretaría;
- XII.** Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas y áreas de la Secretaría, emitiendo, en su caso, las recomendaciones respectivas;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- XIV.** Presentar a la persona titular de la Secretaría propuestas de medidas preventivas y correctivas para la mejora del servicio, así como para inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- XV.** Intervenir en los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;
- XVI.** Expresar ante a la persona titular de la Secretaría el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;
- XVII.** Delegar y comisionar al personal a su cargo, a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, y
- XVIII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 121. Son atribuciones de las personas que ejerzan la Visitaduría Adjunta de Vigilancia y Prevención:

- I.** Elaborar y presentar a la persona titular de la Visitaduría Interna un Plan Anual de visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Secretaría;
- II.** Ejecutar las visitas ordinarias y extraordinarias de inspección en las distintas unidades administrativas y áreas de la Secretaría, emitiendo en su caso las recomendaciones respectivas;
- III.** Proponer acciones preventivas y correctivas para inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- IV.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V.** Realizar trabajos y proyectos de gestión administrativa requeridos a la Visitaduría Interna;
- VI.** Intervenir en los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas, y
- VII.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 122. Son atribuciones de las personas que ejerzan la Visitaduría Adjunta de Investigación y Responsabilidades:

- I.** Recibir las quejas o denuncias sobre actuación o desempeño irregular, o derivado de los reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, de los servidores públicos de la Secretaría;
- II.** Integrar con constancias de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de quejas o denuncias recibidas;
- III.** Identificar factores de incidencia de irregularidades del personal de la Secretaría;

- IV.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V.** Llevar un registro de las quejas o denuncias formuladas en contra del personal de la Secretaría;
- VI.** Actuar ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro o el Consejo de Honor y Justicia en las investigaciones realizadas, cuando así le sea delegada la función por la persona titular de la Visitaduría Interna, y
- VII.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XV

De la Dirección Jurídica

Artículo 123. La Dirección Jurídica es la encargada de la atención de los servicios legales de la Secretaría, de todas sus unidades administrativas y del personal operativo.

Artículo 124. La Dirección Jurídica se integra por:

- I.** Departamento Jurídico Consultivo;
- II.** Departamento de Asistencia Jurídica y Derechos Humanos, y
- III.** Departamento de Gestión Jurídica Interinstitucional y Transparencia.

Artículo 125. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección Jurídica por sí o a través de las personas al servicio público que designe:

- I.** Ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, su titular y las unidades administrativas que la integran;
- II.** Actualizar y difundir al personal de la Secretaría, el marco normativo aplicable;
- III.** Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Asistir jurídicamente al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas;
- V.** Defender y orientar a los policías sujetos a investigación por la Visitaduría Interna con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- VI.** Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado; suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan y, en general, ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión. Cuando corresponda, brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;

- VII.** Formular denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito perseguible de oficio, así como previa autorización de su titular, las querellas del interés de la Secretaría;
- VIII.** Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX.** Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- X.** Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- XI.** Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a la persona titular de la Secretaría o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, para su atención en tiempo y forma;
- XII.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para tener registro y control de ello;
- XIII.** Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIV.** Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones;
- XV.** Incorporar en los procedimientos del Instituto Profesional de Carrera Policial, la información que obre en la Dirección;
- XVI.** Rendir informes de sus actividades a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste disponga, y
- XVII.** Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

La persona titular de la Dirección Jurídica o el personal que éste designe para tal efecto, debe coordinarse con la Oficina del Abogado General e informar lo conducente respecto de los juicios que se desahoguen conforme a las fracciones VI, VII y VIII del presente artículo.

Artículo 126. Son atribuciones del Departamento Jurídico Consultivo:

- I.** Ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, su titular, de las unidades administrativas que la integran;
- II.** Actualizar y difundir al personal de la Secretaría, el marco normativo aplicable;
- III.** Formular denuncias o querellas del interés de la Secretaría, por instrucción de su titular;
- IV.** Realizar análisis jurídico sobre proyectos normativos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V.** Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI.** Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;

- VII.** Analizar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de la unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- VIII.** Difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- IX.** Conocer y dar seguimiento a los juicios de amparo donde sea parte la Secretaría, sus unidades administrativas y el personal operativo. Cuando corresponda brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquellas en caso de incumplimiento;
- X.** Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría;
- XI.** Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII.** Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección, y
- XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección.

Artículo 127. Son atribuciones del Departamento de Asistencia Jurídica y Derechos Humanos:

- I.** Ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, su titular, de las unidades administrativas que la integran y del personal operativo;
- II.** Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones; con excepción de policías de carrera sujetos a investigación por la Visitaduría Interna con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- III.** Asistir jurídicamente al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas, con excepción de aquellos sujetos a investigación por la Visitaduría Interna con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- IV.** Formular denuncias o querrelas del interés de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Secretaría o de la persona titular de la Dirección;
- V.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para tener registro y control de ello;
- VI.** Conocer y dar seguimiento a los procesos, procedimientos administrativos y juicios de amparo donde sea parte la Secretaría, sus unidades administrativas y el personal operativo. Cuando corresponda, brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquellas en caso de incumplimiento;

- VII.** Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría;
- VIII.** Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX.** Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección, y
- X.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección.

Artículo 128. Son atribuciones del Departamento de Gestión Jurídica Interinstitucional y Transparencia:

- I.** Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a la persona titular de la Secretaría o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, para su atención en tiempo y forma;
- II.** Gestionar las peticiones dirigidas a la persona titular de esta Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública, que sean turnados a través de la herramienta informática, para su atención en tiempo y forma;
- III.** Realizar vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con las instituciones, autoridades y organismos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV.** Observar las disposiciones y normatividad aplicable en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para la adecuada atención de las peticiones;
- V.** Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría;
- VI.** Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.** Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección, y
- VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección.

Capítulo XVI

De la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

Artículo 129. La prevención social de la violencia y la delincuencia es el conjunto de políticas públicas, programas, estrategias y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan u originan la violencia y la delincuencia.

La Dirección de Prevención y Participación Ciudadana es la responsable de dar seguimiento y evaluar las acciones y programas vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como comunitaria y situacional.

Artículo 130. Para la prevención social de la violencia y la delincuencia, la Secretaría orientará sus funciones con base en los criterios siguientes:

- I. Realizar acciones que involucren la participación del personal policial en la prevención social y la participación ciudadana;
- II. Propiciar la participación ciudadana a través de la consolidación de medidas colectivas y del fortalecimiento de grupos sociales;
- III. Atender las distintas causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales dentro de las comunidades;
- IV. Promover en la ciudadanía la educación, trabajo, recreación y salud para lograr la sana convivencia, civilidad y solución de conflictos de la sociedad;
- V. Actuar con respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas, y
- VI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 131. Los objetivos de los programas de la Secretaría deberán orientarse a la prevención social y la participación ciudadana, con base en los criterios siguientes:

- I. Brindar apoyo a la ciudadanía para prevenir la violencia en diversos ámbitos, promoviendo el respeto de los derechos humanos, la cultura de la paz y de la legalidad;
- II. Favorecer la transversalidad de acciones en el tema de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- III. Fortalecer la cultura de la denuncia en todos los sectores de la sociedad;
- IV. Modernizar e impulsar los programas de prevención del delito que han probado su eficacia;
- V. Consolidar la organización y comunicación comunitaria a través de Redes Ciudadanas;
- VI. A través del modelo de Policía de Proximidad, lograr mecanismos de comunicación directa con la ciudadanía que mejoren la percepción y las condiciones de seguridad;
- VII. Incrementar el nivel de eficacia de la intervención policial en beneficio de la comunidad;
- VIII. Mejorar el control sobre la actuación de la función policial, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XVII **De la Participación Ciudadana**

Artículo 132. La Secretaría fomentará permanentemente la participación ciudadana en los programas, estrategias y acciones que realice.

Se entiende por participación ciudadana a la organización racional y consciente de los habitantes del municipio, con el propósito de realizar acciones que propicien la democracia, el

respeto de los derechos humanos, la cultura de la paz y de la legalidad, dentro de sus comunidades.

Artículo 133. La Secretaría reconoce como órganos de participación ciudadana a las redes ciudadanas, que corresponden a células conformadas y organizadas por más de dos personas, para el logro de objetivos comunes en materia de seguridad y prevención. Por ello, las unidades de apoyo técnico y administrativas encausarán en el ámbito de su competencia acciones orientadas al fortalecimiento de la seguridad a través del fomento y el fortalecimiento en todo momento de la participación ciudadana.

Artículo 134. Las redes ciudadanas tienen los siguientes propósitos:

- I. Incentivar la colaboración de su comunidad o sector social con las dependencias municipales, para alcanzar objetivos comunes;
- II. Generar las convocatorias que resulten necesarias para consolidar el vínculo entre la autoridad y la comunidad, brindando a todas las personas la oportunidad de integración y participación
- III. Actuar con absoluta imparcialidad y honestidad para fortalecer la credibilidad de sus acciones;
- IV. Proponer e implementar acciones o alternativas para la mejora de las condiciones de seguridad y convivencia en su comunidad;
- V. Dar testimonio de las acciones y resultados de la autoridad, para corroborar el cumplimiento de los objetivos;
- VI. Evaluar la actuación de la autoridad, de forma organizada y objetiva, por medio de comisiones, consejos o de forma individual, y
- VII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 135. Las redes ciudadanas regirán su actuación bajo los siguientes principios:

- I. Coordinación: actuar de forma organizada, responsable y consciente de la corresponsabilidad en la seguridad y prevención;
- II. Cohesión: la aceptación libre del compromiso de un colectivo para conjuntar acciones individuales que redunden en beneficio de la comunidad;
- III. Eficiencia: que genere resultados efectivos a favor de su comunidad, favoreciendo la percepción de seguridad y la apropiación del espacio público;
- IV. Inclusión: integrar la participación de todos los distintos grupos para generar estrategias y acciones que respondan a las necesidades de toda la comunidad;
- V. Legalidad: sus actividades se realizarán con apego a los ordenamientos legales que correspondan;
- VI. Legitimidad: la participación debe ser gestora, promotora y constante para que adquiera credibilidad y buen prestigio en la localidad;

VII. Liderazgo: contar con el apoyo de su comunidad, velando por sus intereses de forma comprometida, desinteresada e imparcial, y

VIII. Solidaridad: reconocer la unidad como una forma efectiva de compartir obligaciones, intereses e ideales.

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 19 de marzo de 2019 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de fecha 29 de marzo de 2019, y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Secretaría Seguridad Pública Municipal, realicen los trabajos correspondientes para el registro de su estructura orgánica y en su caso la adecuación a los manuales de procedimientos y organización, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Secretaría de Administración."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Cedió el uso de la voz al Regidor, Juan José Ruíz Rodríguez."-----

REGIDOR, JUAN JOSÉ RUÍZ RODRÍGUEZ: "Estando prácticamente iniciando temas con Gobernación y un tema de salud pública también, aunque vendrán involucradas otras comisiones y a manera informativa este cuerpo colegiado, comentarles que en Octubre del año pasado tal como lo señale en las redes sociales, anunciamos que trabajaríamos con los adultos mayores, revisaríamos marcos normativos, analizaríamos las instituciones que trabajan con este grupo vulnerable para lograr presentar propuestas que realmente les beneficien a los adultos mayores, en muchas ocasiones se hacen o se realizan políticas públicas que quisieran estar dirigidas a mejorar la calidad de vida de nuestros adultos

mayores y en realidad no cumplen el objetivo, por eso el pasado viernes 7 de febrero de este 2020 presente al Ayuntamiento de Querétaro por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento formar la iniciativa para la creación del Instituto Municipal para el Adulto Mayor del Municipio de Querétaro, iniciativa que me encuentro sustentado en mesas de trabajo sin ocurrencias y mucho menos pretendiendo crear un elefante blanco que únicamente pudiera ofrecer paliativos. Tenemos una oportunidad y la responsabilidad de crear mejores condiciones para nuestros adultos mayores, se estima que en 2030 habrá cerca de 320,000 en el Estado, la pirámide poblacional del país se está invirtiendo, tenemos que ver a futuro, al hablar de la pirámide poblacional estamos hablando de que México de ser uno de los países más jóvenes en el mundo, en poco tiempo se convertirá en uno de los países más viejos con respecto al termino por supuesto en el mundo, es decir nuestros problemas no serán ahora de empleo, nuevas creaciones de empleo sino de cómo mantenemos una buena calidad de vida para todos aquellos que estarán en edades vulnerables. Es por eso que mientras la ley federal y local establecen que la edad para ser considerado adulto mayor es de 60 años o más, el programa insignia del gobierno de la república solo atiende a la población de más de 68 años de edad porque empiezan a ver un problema de índole económica y como siempre MORENA engañando con términos llenos de demagogia en torno a problemas que verdaderamente deberían de ocuparlos y no estar pensando en conseguir dinero de manera, sin ser autocríticos, de manera unilateral a través de venta de bienes del gobierno de la república. Tenemos que pensar a futuro y es por eso que se presentó esta iniciativa, el gobierno, el Municipio de Querétaro gobierna para todos y no podemos soslayar a nuestros adultos mayores, si bien es cierto el DIF municipal actúa con responsabilidad de acuerdo a sus alcances, siempre limitados los DIF municipales por temas presupuestales y administrativos, debemos entender que el instituto municipal se constituiría como un ente desconcentrado del gobierno municipal, dotado de la autonomía técnica necesaria para lograr políticas públicas eficaces en favor de los adultos con mayor experiencia, no podemos pensar que solo ofreciendo apoyos en especie es como se les devuelve el aporte que ellos nos han brindado a lo largo de

sus vidas. Debemos dejarlos en manos de verdaderos especialistas, las decisiones, para que la formulación de programas de trabajo que se generen en la formulación de programas de trabajo se generen verdaderas condiciones de equidad y de justicia para nuestros mayores, me permití hacer el uso de la voz para sensibilizar a nuestros compañeros y compartirles que estaré por supuesto en próximos días presentándoles a cada uno de ustedes aquella iniciativa que se ha entregado en la Secretaría del Ayuntamiento para que sea un trabajo, a quien así lo considere pertinente generado por todos y que podamos al final de un par de meses ya presentar la iniciativa que verdaderamente pueda ser aprobada. Hoy, bueno 7 de febrero hemos iniciado un trámite, el trámite legal, para poder dar inicio al proceso de legislación pero estoy seguro que como son tardados tendremos tiempo suficiente para discutir con todos aquellos que quieran ser incluidos en este tema. Sin más yo agradezco mucho la creación de este Órgano Colegiado.”-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Cedió el uso de la voz a la Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: “Buenas tardes, con el permiso de los presentes. Por alusión, nada más una pequeña aclaración al compañero priísta, quiero aclararle que los dineros para la pensión de los adultos mayores sale de la pensión que se les quitó a los presidentes mayoritariamente priístas. Es cuanto gracias.”-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **CUARTO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN V, COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE SALUD PÚBLICA, Punto 15, Acuerdo que reforma el artículo 29 del Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general. Cedió el uso de la voz a la Regidora, Ma. de Jesús Pelagio Ramírez.-----

REGIDORA, MA. DE JESÚS PELAGIO RAMÍREZ: “Con su permiso Presidente, Secretario, saludo con gusto a mis compañeros Síndicos, Regidores, medios de comunicación y ciudadanos que nos

acompañan en el día de hoy. La razón del presente acuerdo es hacernos conscientes del impacto que tiene el medio ambiente en nuestra existencia en sí, así como los hábitos que llevamos día a día, teniendo una relación directa en nuestro entorno y en el bienestar de cada uno de nosotros siendo influenciados de manera recíproca en sus comportamientos, es decir, no hay forma de que podamos desarrollarnos como sociedad plenamente en un ambiente deficiente como no hay manera de mantener un ambiente de calidad, desarrollándonos adecuadamente. El informe de la Comisión Nacional contra las Adicciones en su encuesta nacional de consumo de drogas alcohol y tabaco 2016-2017 reporta que al día en Querétaro, son desechados aproximadamente 787,400 colillas de cigarro de las cuales más del 65% terminan en parques, jardines, vías y áreas públicas. Por sus características, sus elementos tóxicos y su lenta degradación, representan un contaminante permanente afectando la flora, fauna y el agua al mínimo contacto, que a su vez impacta en el desarrollo de un ecosistema, disminuyendo así la calidad del aire que respiramos, en conjunto es un riesgo grave y latente a la salud, por ende es importante implementar acciones efectivas para la protección del medio ambiente, no solamente estaremos protegiendo este sino la calidad de vida de nosotros, de nuestras hijas, nuestros hijos y futuras generaciones. A pesar de que en el municipio de Querétaro están instaladas 14,500 contenedores diseñados para apagar y desechar las colillas de cigarro, la mayoría de las y los ciudadanos no lo realizan de esta manera, por lo que es necesario tomar medidas de carácter normativo, administrativo y sobretodo social. Enfocando a concientizar y sensibilizar sobre la importancia del cuidado de nuestro entorno y medio ambiente, ya que es donde nos desarrollamos y donde lo harán las próximas generaciones. En lo personal pienso que la escuela es la segunda casa y nuestra casa siempre será nuestra primera escuela, por lo que la familia y sus valores juegan un papel fundamental sobre el respeto al bien común y al medio ambiente y así lograr un impacto positivo en la sociedad moderna. Como Presidenta de la Comisión de la Familia, reconozco la importancia de implementar activamente los valores en nuestro municipio, con la aprobación de este acuerdo se coloca al medio ambiente como un asunto prioritario, un asunto prioritario de la presente administración encabezada por nuestro

Alcalde Luis Nava, sensibilizando y haciendo consciencia del impacto que genera el desecho de colillas de manera inadecuada y fomentando procurar así su cuidado. Por último, agradezco la colaboración y el apoyo brindado durante el proceso de integración del presente acuerdo, a la Diputada Local, Tania Palacios Kuri, quién impulsó dicha iniciativa en el Congreso del Estado, a la Regidora Laura Angélica Dorantes Castillo del Municipio de Corregidora quien fue la primera en abanderar esta política pública vital, felicidades Regidora. Es cuanto."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: No habiendo alguna otra consideración en lo general, lo puso a consideración en lo particular. No habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, lo sometió a votación de manera nominal conforme al artículo 49 del Reglamento Interior de Ayuntamiento de Querétaro. Presidente Municipal, Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Miguel Antonio Parrodi Espinosa.-----

SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: "A favor".---

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidora, María Concepción Reséndiz Rodríguez.-----

REGIDORA, MARÍA CONCEPCIÓN RESÉNDIZ RODRÍGUEZ: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Hernández Colunga.-----

REGIDORA, ANA MARÍA HERNÁNDEZ COLUNGA: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidor, Claudio Sinecio Flores.-----

REGIDOR, CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidora, Ma. De Jesús Pelagio Ramírez.-----

REGIDORA, MA. DE JESÚS PELAGIO RAMÍREZ: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidora, Claudia Karina Varela Najar.-----

REGIDORA, CLAUDIA KARINA VARELA NAJAR: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidora, Pánfila Rosas Montero.-----

REGIDORA, PÁNFILO ROSAS MONTERO: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Luis Gabriel Osejo Domínguez.-----
REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMÍNGUEZ: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Dulce Imelda Ventura Rendón.-----
SÍNDICO MUNICIPAL, DULCE IMELDA VENTURA RENDÓN: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Juan Carlos Briz Cabrera.-----
REGIDOR, JUAN CARLOS BRIZ CABRERA: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Juanita Elías Solís.-----
REGIDORA, JUANITA ELÍAS SOLÍS: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Héctor Julio García Contreras.-----
REGIDOR, HÉCTOR JULIO GARCÍA CONTRERAS: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, José Francisco Ramos Rivera.-----
REGIDOR, JOSÉ FRANCISCO RAMOS RIVERA:"A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----
REGIDOR, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Juan José Ruiz Rodríguez.-----
REGIDOR, JUAN JOSÉ RUIZ RODRIGUEZ: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de 16 votos a favor, por lo que se aprobó por **unanimidad de votos** de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo que reforma el artículo 29 del Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro, quedando en los siguientes términos:

" A C U E R D O

ÚNICO. Se reforma el párrafo segundo, las fracciones VI y VII y se adiciona la fracción VIII del artículo 29 del Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro, para quedar como sigue:

Artículo 29. Son infracciones..

I. a V. ...

- VI.** Omitir la instalación de fosas sépticas o sanitarios provisionales en las obras de construcción, desde el inicio hasta su total terminación, para el uso de los trabajadores;
- VII.** Mantener porquerizas, pocilgas, establos o caballerizas dentro de las zonas urbanas, sin la autorización correspondiente, y
- VIII.** Arrojar o abandonar en la vía pública, áreas comunes, parques, barrancas y en general, en sitios no autorizados, colillas de cigarro y residuos de papel o plástico derivados de productos de tabaco.

Las infracciones descritas en el presente artículo se sancionarán con multa de 15 a 300 veces la Unidad de Medida y Actualización o con cualquiera de las mencionadas en el Título Tercero del presente reglamento; salvo las fracciones I y II que serán sancionadas con multa de 70 hasta 300 veces la Unidad de Medida y Actualización o arresto administrativo hasta por 36 horas y la fracción VIII que será sancionada con 10 a 160 horas de labores comunitarias para la preservación del medio ambiente y multa de 35 a 350 veces la Unidad de Medida y Actualización o arresto administrativo hasta por 36 horas en casos de reincidencia.

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

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor a los treinta días naturales contados a partir de la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

ARTÍCULO CUARTO.- Notifíquese a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y a la Oficina del Abogado General."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Informó al señor Presidente Municipal que se habían agotado todos los puntos agendados en el Orden del Día, por lo que le solicitó procediera a clausurar esa Sesión Ordinaria de Cabildo."-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MAESTRO LUIS BERNANDO NAVA GUERRERO:

Habiéndose desahogado los puntos previstos en el Orden del Día de esa Sesión Ordinaria de Cabildo ***clausuró y levantó*** la misma, siendo las 19:13 diecinueve horas con trece minutos del día 18 de febrero de 2020 dos mil veinte. Buenas tardes, muchas gracias.-----

**MTRO. LUIS BERNANDO NAVA GUERRERO
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**LIC. DULCE IMELDA VENTURA RENDÓN
SÍNDICO MUNICIPAL**

**LIC. MARÍA CONCEPCIÓN RESÉNDIZ
RODRÍGUEZ
REGIDORA**

**LIC. ANA MARÍA HERNÁNDEZ COLUNGA
REGIDORA**

**LIC. CLAUDIO SINECIO FLORES
REGIDOR**

**LIC. MA. DE JESÚS PELAGIO RAMÍREZ
REGIDORA**

**C. CLAUDIA KARINA VARELA NÁJAR
REGIDORA**

**C. PÁNFILA ROSAS MONTERO
REGIDORA**

LIC. LUIS GABRIEL OSEJO DOMÍNGUEZ
REGIDOR

LIC. JUAN CARLOS BRIZ CABRERA
REGIDOR

LIC. JUANITA ELÍAS SOLÍS
REGIDORA

LIC. HÉCTOR JULIO GARCÍA CONTRERAS
REGIDOR

C. JOSÉ FRANCISCO RAMOS RIVERA
REGIDOR

LIC. IVONNE OLASCOAGA CORREA
REGIDORA

LIC. JUAN JOSÉ RUIZ RODRÍGUEZ
REGIDOR

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

-----DOY FE-----